

Projekt

**UCHWAŁA NR
RADY POWIATU W KRASNYMSTAWIE**

z dnia 30 czerwca 2025 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Krasnymstawie

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2025 r. zakłada się Branżową Szkołę II Stopnia z siedzibą w Krasnymstawie przy ulicy Zamkowej 1, 22-300 Krasnystaw.

§ 2. Akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia w Krasnymstawie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Branżowej Szkole II Stopnia w Krasnymstawie nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Marek Piwko



Signed by /
Podpisano przez:

Tomasz Przemysław
Grabek

Date / Data: 2025-
06-26 09:40

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr

Rady Powiatu w Krasnymstawie

z dnia 30 czerwca 2025 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W KRASNYMSTAWIE**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.):

§ 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2025 r. szkołę o nazwie:
Branżowa Szkoła II Stopnia w Krasnymstawie.

2. Siedzibą szkoły jest Krasnystaw, ul. Zamkowa 1, 22-300 Krasnystaw.

§ 2. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołą II stopnia.

Przewodniczący Rady

Marek Piwko

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr

Rady Powiatu w Krasnymstawie

z dnia

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

W KRASNYMSTAWIE

Rozdział 1.

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1. 1. Branżowa Szkoła II Stopnia w Krasnymstawie jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią szkołą branżową II stopnia, prowadzącą kształcenie w systemie dziennym lub stacjonarnym.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia w Krasnymstawie .

3. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Zamkowej 1, 22 – 300 Krasnystaw.

4. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego branżowego i po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uzyskanie dyplomu technika oraz możliwość zdawania egzaminu maturalnego.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Krasnymstawie;

2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Krasnymstawie;

3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn.zm.);

4) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia w Krasnymstawie;

5) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Branżowej Szkoły II Stopnia w Krasnymstawie;

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Krasnostawski z siedzibą przy ul. Sobieskiego 3, 22 -300 Krasnystaw.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 4. 1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole II Stopnia w Krasnymstawie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki o ramowych planach nauczania.

2. W Branżowej jest Szkole II Stopnia w Krasnymstawie realizowana druga kwalifikacja wyodrębniona w zawodach technicznych, które posiadają pierwszą kwalifikację wspólną z wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I Stopnia w Krasnymstawie.

3. Szkoła prowadzi oddział dwuzawodowy w zawodach:

- 1) technik pojazdów samochodowych,
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- 3) technik usług fryzjerskich,
- 4) technik budownictwa.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
- 2) rozwija u słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości Europy i świata;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowania ścieżek kariery zawodowej. Realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego szkoły zawiera Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i potrzeb słuchaczy;

- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 6) przygotowuje słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 7) przekazuje uporządkowaną, systematyczną wiedzę jako podstawę kształtowania umiejętności;
- 8) umożliwia 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 itp.;
- 9) rozwija osobiste zainteresowania słuchaczy i integruje wiedzę przedmiotową z różnych dyscyplin;
- 10) umożliwia zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 11) doskonali umiejętności łączenia zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo – twórczymi;
- 12) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną;
- 13) rozwija narzędzia myślowe umożliwiające słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 14) rozwija u słuchaczy szacunek dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

2. Szkoła, realizując swe zadania, w szczególności:

- 1) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 3) zapewnia słuchaczom opiekę pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy, pedagoga specjalnego;
- 4) stwarza możliwości kształcenia słuchaczom niepełnosprawnym;
- 5) rozwija zainteresowania słuchaczy i wyposaża ich w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie;
- 6) zapewnia poczucie bezpieczeństwa słuchaczom na terenie szkoły;
- 7) umożliwia współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
- 8) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 9) stwarza słuchaczom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.

3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację założeń podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej w zawodach;
- 2) realizację założeń Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 3) organizację i udział w uroczystościach klasowych, szkolnych i lokalnych;
- 4) stosowanie aktywizujących metod nauczania rozwijających kreatywność i innowacyjność;
- 5) stwarzanie warunków do prezentowania swoich osiągnięć oraz propagowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
- 6) współpracę z instytucjami zajmującymi się działalnością społeczną oraz wolontariacką;
- 7) kształtowanie postawy tolerancji, akceptacji i szacunku wobec innych oraz przeciwdziałanie wykluczeniu;
- 8) udział w dyskusjach i debatach, organizację procesu dydaktycznego w sposób umożliwiający słuchaczom konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości;
- 9) udział w projektach propagujących idee przedsiębiorczości;

- 10) pomoc w budowaniu poczucia własnej wartości, pozytywnego obrazu samego siebie, dostrzegania swoich mocnych i uświadamiania słabych stron;
- 11) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania konfliktów;
- 12) rozwijanie potrzeby kontaktu z kulturą i sztuką oraz kształtowanie postaw kulturalnych;
- 13) wpajanie poszanowania zasad demokracji;
- 14) wdrażanie do współodpowiedzialności za stan środowiska naturalnego, ochrony środowiska.

§ 6. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, czyli opiekunowi oddziału.

2. W miarę możliwości stosuje się zasadę, aby opiekun oddziału prowadził dany oddział przez cały cykl nauczania.

§ 7. 1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad indywidualnych, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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

4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krasnymstawie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania słuchaczom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem słuchaczy.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog.

Rozdział 3.

ORGANY SZKOŁY

§ 8. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 9. 1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektor szkoły określa ustawa Prawo oświatowego i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Ma prawo wydawania zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły, które ogłaszane są w Księdze Zarządzeń.

4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz powołuje szkolnego lidera WDN;
- 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wyznacza przedmioty;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 12) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 15) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły klasowe ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych i informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) skreśla słuchacza z listy słuchaczy;
- 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości słuchaczy;
- 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
- 22) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny w terminie przewidzianym przez przepisy prawa;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 5) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C mierzonej o godzinie 23.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) organizuje prace konserwacyjno - remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 18) wdraża środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi, kierownikowi szkolenia praktycznego i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody Dyrektor szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 9) rozpatruje sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) zapewnia pracownikom szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych.

8. Dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.

Dyrektor szkoły współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

9. Dyrektor szkoły w celu sprawnej organizacji pracy szkoły może wykorzystywać techniki on-line oraz tryb obiegowy

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

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

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły Zespołu Szkół Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Krasnymstawie

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 5 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie w dzienniku elektronicznym lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 5-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wicedyrektora.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - a) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły,
 - b) w przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 2 lit. a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę,
 - c) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt 2 lit. a, b, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
- 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym prowadzonego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez słuchacza orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt planu finansowego i plan finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze w głosowaniu tajnym;
- 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów słuchacza, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

8. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru i po zakończeniu rocznych zajęć w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów lub w miarę potrzeb. W szczególnych wypadkach zebrania mogą być prowadzone za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej.

10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W szczególnych wypadkach uchwały mogą być podejmowane za pośrednictwem Internetu, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektora szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa i zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Pedagogiczną, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodzic/opiekun prawny, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11. 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

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

3. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

§ 12. 1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

3. Konflikty i spory wynikające pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.

3. Pierwszy semestr kończy się w terminie określonym w organizacji roku szkolnego szkoły, drugi z końcem roku szkolnego. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, uwzględniający szkolne plany nauczania, opracowany przez Dyrektora szkoły.

5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

7. Liczba słuchaczy kształcących się w danym zawodzie nie powinna przekraczać 14 osób.

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

9. Zajęcia edukacyjne kształcenia ogólnego są organizowane w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna (konsultacji) trwa 45 minut.

§ 14. 1. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie dziennej lub stacjonarnej,

w określonych sytuacjach – zdalnej, na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.

§ 15. 1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

2. Kursy realizowane są w zakresie drugiej kwalifikacji zawodowej wspólnej z kierunkami nauczanimi w szkole branżowej I stopnia.

3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe realizowane są przez szkołę na podstawie regulaminu organizacji oraz zaliczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych opracowanego na podstawie odrębnych przepisów w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

4. Zajęcia edukacyjne na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone są na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną szkoły.

5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w trakcie jego trwania.

§ 16. 1. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) 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 Konferencji Szwajcarskiej.
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu.

2. Zaświadczenie przedkłada się Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci.

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

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

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 17. 1. Wszystkie pomieszczenia dydaktyczne i socjalne szkoły służą do realizacji zadań statutowych.

2. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującą bazą:

- 1) salami dydaktycznymi;
- 2) salą gimnastyczną;
- 3) pracowniami przedmiotowymi;
- 4) biblioteką;
- 5) gabinetem pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi;
- 6) pokojem pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa.

3. Organizację pracowni szkolnych regulują odrębne dokumenty.

§ 18. 1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe w oparciu o przyjęty Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego stanowiący odrębny dokument.

2. Cele doradztwa zawodowego:

- 1) kształtowanie u słuchaczy umiejętności i dyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych, planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć dydaktycznych;
- 2) zajęć edukacyjnych;
- 3) spotkań słuchaczy z pracownikami Urzędu Pracy, Młodzieżowego Centrum Kariery oraz Ochotniczego Hufca Pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym.

§ 19. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami miasta, gminy i powiatu.

5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

6. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 20. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor szkoły.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

Rozdział 5.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21. 1. W szkole zadania w zakresie właściwego jej funkcjonowania realizują nauczyciele oraz pracownicy na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi zatrudnieni w szkole.

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

3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor szkoły.

§ 22. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.

§ 23. 1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 3) zapoznanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
- 4) informowanie słuchaczy, a także Rady Pedagogicznej o osiągnięciach edukacyjnych słuchaczy;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
- 6) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) troska o poprawność językową słuchaczy;
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacenie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;

- 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 12) wybór programów nauczania;
- 13) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 24. 1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą komisję oddziałową, której zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Zadaniem komisji oddziałowej nauczycieli jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia im pomocy.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.

5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalanie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 3) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 4) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązywania określonych spraw szkolnych.

§ 25. 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 psychologicznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
- 2) wspieranie rozwoju słuchaczy;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego 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 nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 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 uczestnictwo w życiu szkoły
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchacza 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 dzieci i 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 nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu 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 słuchaczy i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami oraz słuchaczami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchaczy w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 1696 z późn. zm.) o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych słuchaczy,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy ze słuchaczem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb słuchaczy;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, np. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, pracownikami socjalnymi, kuratorem sądowym;

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie wyżej wymienionych zadań.

§ 26. 1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza;
2. Opiekun oddziału w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1, powinien:

- 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań;
- 2) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
- 3) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy;
- 4) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.

3. Opiekun oddziału prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy (dziennik, arkusze ocen, świadectwa).

4. Opiekun oddziału ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej, pedagoga i psychologa.

§ 27. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i przeprowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 28. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 4) coroczne opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

Rozdział 6.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 29. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
- 3) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy;
- 8) skorzystania z konsultacji odbywających się zgodnie z opracowanym na dany rok szkolny harmonogramem konsultacji.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i być przygotowanym do każdego z nich;
- 2) godnie i kulturalnie się zachowywać, dbać o piękno mowy ojczystej, przestrzegać zasad kultury;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład, porządek w szkole;
- 4) dostarczać usprawiedliwienia swojej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych, w formie pisemnej, bezpośrednio po powrocie do szkoły w terminie nie dłuższym niż 14 dni;
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 6) nie rejestrować i nie rozpowszechniać przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
- 8) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
- 9) chodzić na terenie szkoły w bezpiecznym obuwiu zmiennym, nosić schludny ubiór;
- 10) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju szkolnym – galowym;
- 11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów/słuchaczy.

§ 30. 1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
- 5) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek opiekuna oddziału, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły.

4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody słuchacz może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora szkoły;
- 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
- 3) Dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami;
- 4) decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 31. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna wobec słuchaczy danego zespołu klasowego, potwierdzone pisemnie;
- 2) upomnienie udzielone przez Dyrektora szkoły, potwierdzone pisemnie;
- 3) nagana udzielona przez Dyrektora szkoły, potwierdzone pisemnie;
- 4) zawieszenie praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz, potwierdzone pisemnie;
- 5) nagana z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy słuchaczy udzielona przez Dyrektora szkoły, potwierdzone pisemnie;
- 6) skreślenie z listy słuchaczy;

3. Od każdej wymienionej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy lub opiekuna oddziału do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji Dyrektora szkoły

5. Słuchacz może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) przychodzenie do szkoły pod wpływem środków odurzających lub innych podobnie działających środków lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 3) rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 4) opuszczenie ponad 50% godzin lekcji (konsultacji) w danym semestrze;
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania (agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły, dokonanie kradzieży, pobicia, dezorganizację zajęć w szkole, fałszowanie dokumentacji itp.);
- 6) szczególnie rażące naruszenie postanowienia niniejszego Statutu, w sytuacji gdy uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

§ 32. 1. Słuchacz, w przypadku naruszenia jego praw, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 33. Formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, obejmują: indywidualizację nauczania, organizację kształcenia specjalnego, opiekę psychologiczno- pedagogiczną, a także w miarę możliwości wsparcie w formie pomocy materialnej.

Rozdział 7.

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 34. 1. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

5. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania obejmują:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej w szkole;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza (dotyczy uczniów niepełnoletnich);
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 35. 1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 14 dni od jego rozpoczęcia informują słuchaczy o :

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji słuchaczom nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 36. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku kształcenia zawodowego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych ocenianie oraz realizację praktycznej nauki określa regulamin organizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne są udostępniane słuchaczowi. Na wniosek słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi

- na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie ksero dokumentu, koszty ponosi wnioskodawca). Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do zakończenia cyklu kształcenia.

§ 37. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadku określonym innymi przepisami.

§ 38. 1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.

2. Klasyfikację semestralną słuchaczy przeprowadza się w styczniu i czerwcu.

2a. Klasyfikację końcową słuchaczy przeprowadza się w kwietniu.

3. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6
- 2) stopień bardzo dobry 5
- 3) stopień dobry 4
- 4) stopień dostateczny 3
- 5) stopień dopuszczający 2
- 6) stopień niedostateczny 1

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym;

5. W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Krasnymstawie zachowania nie ocenia się, dotyczy również uczniów niepełnoletnich.

§ 39. 1. Nie później niż na 30 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniach; semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 40. 1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

3. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 41. 1. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w skład której wchodzi nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne, nauczyciel przedmiotu pokrewnego i Dyrektor szkoły.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji egzaminacyjnej;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez słuchacza.

6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się:

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

§ 42. 1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych słuchacza z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z wyłączeniem słuchacza nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

4. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy opiekun przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.

5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej słuchacz nie jest promowany na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, słuchacz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz słuchacz, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z słuchaczem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

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

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Słuchacz któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 43. 1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pismo zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się do dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

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

5. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

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

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

4. Wniosek ten słuchacz składa do Dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz

- 2) ukończył w czasie nauki w szkole kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technicznym realizowanym przez słuchaczy i przystąpił do egzaminu zawodowego.

Rozdział 8.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45. 1. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych z wizerunkiem orła o następującej treści:

1) BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA W KRASNYMSTAWIE

2) ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W KRASNYMSTAWIE

2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Branżowa Szkoła II Stopnia w Krasnymstawie.

3. Branżowa Szkoła II Stopnia w Krasnymstawie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły, w godzinach jej urzędowania.

4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

5. Wymienione w ust. 1 pieczęcie mogą być używana tylko przez osoby do tego upoważnione.

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

2. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

Uzasadnienie

Podstawę prawną założenia szkoły stanowi art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).

Założenie Branżowej Szkoły II stopnia umożliwi realizację kształcenia ogólnego, w tym uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, oraz kształcenia zawodowego, w tym uzyskanie wykształcenia średniego branżowego, przez absolwentów branżowych szkół I stopnia, w szczególności Branżowej Szkoły I stopnia w Krasnymstawie.

Branżowa Szkoła II stopnia prowadzić będzie nauczanie w zawodach:

- 1) technik pojazdów samochodowych,
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- 3) technik usług fryzjerskich,
- 4) technik budownictwa,

umożliwiając uzyskanie wykształcenia średniego branżowego i po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uzyskanie dyplomu technika oraz możliwość zdawania egzaminu maturalnego.

Mając na uwadze powyższe sformułowania, zasadne jest podjęcie wymienionej uchwały.

NACZELNIK WYDZIAŁU
Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu

Aleksandra Stachula

