

**RADA POWIATU
TARNOBRZESKIEGO**

**UCHWAŁA NR XVIII/141/2020
Rady Powiatu Tarnobrzieskiego
z dnia 5 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Nowej Dębie i włączenia jej do
Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2020.920), art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 16, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 88 ust. 1 i ust. 7 oraz art. 91 ust. 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910) **Rada Powiatu Tarnobrzieskiego** uchwała, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 września 2020 roku zakłada się publiczną szkołę ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie Branżowa Szkoła II Stopnia w Nowej Dębie, z siedzibą przy ul. Kościuszki 101, 39-460 Nowa Dęba.
2. Z dniem 1 września 2020 roku Branżową Szkołę II Stopnia w Nowej Dębie włącza się do Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego z siedzibą przy ul. Kościuszki 101, 39-460 Nowa Dęba.
3. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia w Nowej Dębie.
4. Nadaje się statut Branżowej Szkole II Stopnia w Nowej Dębie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XVII/133/2020 Rady Powiatu Tarnobrzieskiego z dnia 26 czerwca 2020 r. w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Nowej Dębie i włączenia jej do Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tarnobrzieskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/141/2020
Rady Powiatu Tarnobrzskiego dnia 05 sierpnia 2020 r.

STATUT

Branżowej Szkoły II Stopnia w Nowej Dębie w Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowski w Nowej Dębie.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2019.1481 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz.U.2017.60).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215 ze zm.).
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela.

Spis treści

STATUT	1
Branżowej Szkoły II Stopnia w Nowej Dębie.....	1
w Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego.....	1
w Nowej Dębie.	1
Rozdział 1	1
Postanowienia ogólne.	1
Rozdział 2.....	1
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	1
Bezpieczeństwo słuchaczy.....	3
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.	3
Rozdział 3.....	5
Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje. Warunki współdziałania ze sobą. Rozwiązywanie sporów.	5
Kompetencje Dyrektora szkoły.....	5
Rada Pedagogiczna.....	7
Samorząd Słuchaczy.....	8
Współpraca organów szkoły.....	8
Spory i konflikty.....	9
Rozdział 4.....	10
Organizacja pracy szkoły.	10
Rozdział 5.....	11
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Zadania.	11
Nauczyciele.....	11
Wychowawcy.	12
Pedagog szkolny.....	13
Doradca Zawodowy.....	14
Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.....	14
Rozdział 6.....	15
Organizacja wewnętrznych zasad oceniania słuchaczy.	15
Klasyfikacja semestralna.....	17
Egzamin klasyfikacyjny.....	20
Egzamin poprawkowy.....	20
Egzamin sprawdzający.	21
Promowanie słuchaczy.....	21
Rozdział 7.....	25
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.	25
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	25

Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych.....	26
§ 56.....	26
Rozdział 8.....	28
Organizacja pracowni szkolnych.....	28
Rozdział 9.....	28
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	28
Rozdział 10.....	29
Prawa i obowiązki słuchaczy.....	29
Rozdział 11.....	30
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.	30
Rozdział 12.....	31
Kary wobec uczniów. Skreślenie z listy uczniów. Tryb odwoławczy.....	31
Mediacje.....	32
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole.	33
Tryb składania skarg w przypadku łamania praw słuchacza.....	34
Rozdział 13.....	34
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	34
Rozdział 14.....	35
Formy opieki i pomoc słuchaczom w trudnej sytuacji życiowej.....	35
Rozdział 15.....	35
Biblioteka szkolna. Zakres współpracy z innymi podmiotami.....	35
Rozdział 16.....	37
Współdziałanie szkoły z innymi podmiotami, organizacjami i instytucjami.....	37
Rozdział 17.....	37
Postanowienia końcowe.....	37

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§1.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia w Nowej Dębie, zwana dalej „szkołą” wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie
2. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Nowej Dębie, ul. Kościuszki 101, 39-460 Nowa Dęba.
4. Szkoła kształci w formie stacjonarnej, w następujących zawodach:
 - 1) technik mechanik CNC
 - 2) technik usług fryzjerskich
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tarnobrzeski, z siedzibą 39-400 Tarnobrzeg, ul. 1 Maja 4.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.

§2.

1. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Nauka w szkole trwa 2 lata.
3. Szkoła realizuje drugą kwalifikację cząstkową wyodrębnioną w zawodzie technik mechanik oraz technik usług fryzjerskich nauczanych na poziomie technika.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej, tj. 3-4 dni w tygodniu.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
6. Do zadań szkoły należy:
 - 1) realizacja programów nauczania opracowanych w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego oraz zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 2) zapewnienie dostępu do źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
 - 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 4) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 5) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 6) zapobieganie dyskryminacji;
 - 7) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej;
 - 8) kształtowanie postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 9) podtrzymywanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 10) dokumentowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 11) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.

§3.

1. Realizacja zadań szkoły ma na celu:

1) umożliwienie słuchaczowi zdobycia wykształcenia średniego branżowego;
2) przygotowania słuchacza do zdania egzaminu maturalnego i zawodowego w zawodzie, w którym kształci szkoła.

2. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy niepedagogiczni we współpracy ze słuchaczami, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

5. Szkoła realizuje swoje cele i zadania w szczególności poprzez:

1) stwarzanie słuchaczom warunków do pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi przy poszanowaniu ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

2) zapoznawanie słuchaczy z wymaganymi pojęciami i umożliwianie zdobywania im rzetelnej wiedzy na poziomie pozwalającym na kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

3) rozwijanie u słuchaczy umiejętności rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;

4) rozwijanie u słuchaczy zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (jak przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych);

5) uczenie traktowania wiadomości przedmiotowych jako stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzących do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie oraz wrastania w godności, prawdzie, dobru i pięknie;

6) kształtowanie umiejętności zastosowania w życiu zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków - w tym poprzez organizację praktycznej nauki zawodu;

7) uczenie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji wytworów własnej pracy, posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;

8) kształtowanie u słuchaczy umiejętności dialogu, słuchania innych i rozumienia ich poglądów;

9) wpajanie słuchaczom zasad rozwoju osobowego i życia w rodzinie oraz w społeczeństwie obywatelskim, poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury lokalnej a zarazem europejskiej i światowej;

10) skłanianie do poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;

11) przygotowywanie i uwalnianie na rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizację wartości;

12) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa;

13) pomoc psychologiczno-pedagogiczną słuchaczom, która jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;

14) działalność wychowawczo-profilaktyczną i reagowanie na nieprawidłowości w środowisku słuchacza zgodnie z przepisami prawa, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz współpracę z innymi instytucjami;

15) umożliwianie nauki osobom niepełnosprawnym, stwarzając warunki nauki odpowiednio do ich możliwości psychofizycznych; w szczególnych przypadkach prowadzi się nauczanie indywidualne w domu słuchacza;

16) zapewnienie właściwego korzystania z pomieszczeń szkolnych;

17) współpracę ze środowiskiem pozaszkolnym;

18) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.

Bezpieczeństwo słuchaczy.

§4.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
2. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. Obowiązującymi w szkole, regulaminami pracowni oraz zasadami ewakuacji.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły.
4. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu, jeżeli w szkole znajdują się słuchacze niepełnoletni.
5. Za słuchaczy przebywających poza terenem Szkoły w czasie zajęć, na których powinni być obecni Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
7. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę regulują odrębne przepisy.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki budynku i teren szkolny zostają objęte monitoringiem wizyjnym.
9. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
10. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe słuchaczy, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
11. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 10, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe słuchaczy, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§5.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w szkole polega na: rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności przez słuchacza, wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami, prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy, podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji indywidualnych;
 - 3) warsztatów i szkoleń;
 - 4) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
4. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) słuchacz;
 - 2) rodzic lub opiekun prawny słuchacza niepełnoletniego;
 - 3) Dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczem;
 - 5) kurator sądowy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6.

1. Szkoła zapewnia:
- 1) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy,
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 4) integrację słuchaczy ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z osobami pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowanie słuchaczy do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej „programem”, który określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia ze słuchaczem, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców niepełnoletniego słuchacza oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza oraz działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami słuchacza niepełnoletniego.

3. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia ze słuchaczem, zwany dalej „zespołem”.

4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

6. Formy i okres udzielania słuchaczowi pomocy są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza na podstawie orzeczenia do dnia 30 września roku szkolnego, którym słuchacz rozpoczyna naukę lub 30 dni od dnia złożenia orzeczenia.

Rozdział 3.

Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje. Warunki współdziałania ze sobą.

Rozwiązywanie sporów.

§ 7.

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z organów działa samodzielnie, zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań statutowych Branżowej Szkoły II stopnia.

3. W szkole nie tworzy się Rady Rodziców.

Kompetencje Dyrektora szkoły.

§ 8.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zespołów problemowych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadania o tym organ prowadzący i nadzorujący;

- 9) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
 - 14) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 15) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 18) organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 20) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
 - 21) opracowywanie arkusza organizacyjnego;
 - 22) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 23) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 9.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole.
2. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły:
 - 1) Radzie Pedagogicznej:
 - a) pisemne komunikaty lub zarządzenia wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń, drogą elektroniczną,

b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów Rady Pedagogicznej.

2) słuchaczom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów Samorządu Słuchaczy, poprzez:

a) ogłoszenia ustne,

b) kontakty indywidualne, udokumentowane w e-dzienniku lekcyjnym.

Rada Pedagogiczna.

§ 10.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje Rady Pedagogicznej szczegółowo określa ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe oraz regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 11.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Rada Pedagogiczna przyjmuje regulamin swojej działalności.

11. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

12. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;

4) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian.

13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Samorząd Słuchaczy.

§ 12.

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,

5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

6) uczestnictwa w opracowaniu tej części planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

4. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji pracy szkoły.

5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu zgodnie z zapisami statutu.

7. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

Współpraca organów szkoły.

§ 13.

Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w sprawie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.

§ 14.

Sprawy sporne występujące między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor – rozstrzyga Starosta Tarnobrzeski. Sprawę sporną do rozstrzygnięcia kieruje do Starosty Tarnobrzeskiego Dyrektor szkoły.

§ 15.

Każda ze stron może odwołać się, w zależności od charakteru sprawy, do Zarządu Powiatu w Tarnobrzegu.

§ 16.

1. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działania winny być sporządzone do końca września.
2. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora szkoły lub bezpośrednio na piśmie pomiędzy tymi organami; można w tym celu używać tablicy ogłoszeń lub książki komunikatów.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawiciele innych organów w celu wymiany informacji czy poglądów oraz zasięgnięcia opinii.
4. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając przy tym kompetencji organu uprawnionego.

Spory i konflikty.

§ 17.

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły wymienionymi w statucie rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron
2. W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Słuchaczy, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć opiekun Samorządu jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami Szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
4. W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor Szkoły jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
5. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.

§ 18.

1. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 organ prowadzący Szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie.

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w Szkole.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 1 Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
3. O wyniku postępowania i swojej decyzji uzgodnionej z organem prowadzącym Dyrektor powinien poinformować Radę Pedagogiczną w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 20.

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór

pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 21.

1. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w niniejszym Statucie rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

1) odpowiedzialności porządkowej,

2) odpowiedzialności dyscyplinarnej,

3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 4.

Organizacja pracy szkoły.

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze jest ustalana corocznie w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Arkusze organizacji szkoły opracowuje Dyrektor, a następnie przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym będącym jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu tej ustawy, zrzeszających nauczycieli.

5. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.

8. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.

9. Cykl kształcenia w szkole trwa dwa lata (cztery semestry).

10. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.

§ 23.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia, są organizowane w oddziałach.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, w tym praktyczna nauka zawodu są organizowane w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych organizowanych na terenie ZS nr

2 lub innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zwartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

4. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach z przedmiotów i w sytuacjach, które określone są odrębnymi przepisami.

5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki są zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany rokrocznie przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz opracowywany jest dla całego Zespołu Szkół nr 2.

7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego,

2) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych,

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

8. Szkoła organizuje inne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej, takie jak: uroczystości szkolne i państwowe, wycieczki przedmiotowe, imprezy klasowe, zajęcia przygotowujące do egzaminów zewnętrznych, zajęcia kulturalne.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Zadania.

§ 24.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy samorządowi (administracji i obsługi), w tym:

1) główny księgowy;

2) specjalista ds. kadr i płac;

3) samodzielny referent (pracownik sekretariatu);

4) inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) pracownicy obsługi:

a) woźni,

b) konserwatorzy,

c) sprzątaczk

2. Zasady zatrudniania, prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy, w tym ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy.

3. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli oraz procedurę awansu zawodowego określają: ustawa Karta nauczyciela, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

4. Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.

Nauczyciele.

§ 25.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają stosowne ustawy oraz rozporządzenia.

2. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy.

3. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala dyrektor szkoły.

4. Nauczyciel zatrudniony w Szkole może być wyróżniony przez Dyrektora w formie:

1) nagrody,

2) dodatku motywacyjnego.

5. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) przedstawienie wymagań programowych słuchaczom i informowanie ich o osiągnięciach;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) opracowanie programu nauczania wraz z Zasadami Przedmiotowego Oceniania;
- 4) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnątrzszkolnych przepisów;
- 5) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej;
- 6) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
- 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy;
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych słuchaczy;
- 10) aktywny udział w doskonaleniu zawodowym;
- 11) realizowanie podstawy programowej określonej odrębnymi przepisami;
- 12) systematyczne, jawne, i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z ZWO i ZPO.

6. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:

- 1) opiekę nad oddziałem;
- 2) protokołowanie Rad Pedagogicznych;
- 3) pracę w komisjach egzaminacyjnych;
- 4) przewodniczenie komisji przedmiotowej;
- 5) opiekę nad Samorządem Słuchaczy lub innymi organizacjami;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły, wynikających z organizacji pracy szkoły.

Opiekun oddziału.

§ 26.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu opiekunem.

2. W celu zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności Szkoła zapewnia w miarę możliwości prowadzenie oddziału przez jednego wychowawcę przez cały tok kształcenia.

§ 27.

W celu realizacji powierzonych zadań opiekun oddziału ma obowiązek:

- 1) rozpoznać warunki domowe słuchacza, jego stan zdrowia, zdolności i zainteresowania pozaszkolne i dostosować do nich indywidualne formy i metody pracy wychowawczej;
- 2) starannie prowadzić dokumentację oddziału, w szczególności:
 - a) po przyjęciu słuchacza do Szkoły założyć arkusz ocen i prowadzić go do czasu ukończenia nauki - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) dbać o aktualność zapisów w dzienniku lekcyjnym;
- 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności czy doświadczających niepowodzeń);
- 4) zapoznać słuchaczy w szczególności ze Statutem Szkoły (w tym zasadami oceniania wewnątrzszkolnego),
- 5) informować słuchacza o przewidywanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem semestru,
- 6) występować do instytucji pomocy społecznej o wsparcie materialne w imieniu słuchaczy potrzebujących (w przypadkach losowych);

- 7) wdrażać słuchaczy do dbania o higienę własną, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w Szkole i poza nią;
- 8) organizować działania mające na celu orientację zawodową słuchaczy i ułatwienie wyboru kierunku dalszego kształcenia.
- 9) analizować przyczyny opuszczania przez słuchaczy zajęć lekcyjnych, rozlicza nieobecności na zajęciach szkolnych,
- 10) kształtować u słuchaczy poczucie odpowiedzialności za swoje czyny oraz mienie szkolne,
- 11) współpracować z nauczycielami praktycznej nauki zawodu oraz zakładami pracy, w których słuchacze odbywają naukę zawodu i praktyki zawodowe,
- 12) przeciwdziałać nałogom palenia papierosów, używania narkotyków, spożywania alkoholu,
- 13) być członkiem zespołu ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28.

1. Opiekun współpracuje z pedagogiem szkolnym, kierownikiem warsztatów szkolnych oraz zakładami pracy w celu uzyskania specjalistycznej pomocy w rozpoznawaniu potrzeb, trudności (także zdrowotnych), zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy.
2. Opiekun dokumentuje wszelkie działania stosownymi wpisami w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.

Pedagog szkolny.

§ 29.

W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (w asyście wychowawcy);
- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego słuchaczom;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla słuchaczy;
- 4) kierowanie słuchaczy na badania specjalistyczne;
- 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 6) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy ze słuchaczami sprawiającymi kłopoty wychowawcze;
- 7) współpraca z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach słuchaczy, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne;
- 8) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, profilaktykę i specjalistyczną pomoc słuchaczom;
- 9) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi i innymi podmiotami, jeżeli stan zagrożenia słuchacza uzasadnia takie współdziałanie;
- 10) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy;
- 11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych słuchaczy;
- 12) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 30.

1. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy oraz plan zajęć wychowawczych pedagoga - zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
2. Przynajmniej raz w roku pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
3. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych

przepisach.

Doradca Zawodowy.

§ 31.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

§ 32

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- 2) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
- 3) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 5) selekcjonowanie zbiorów;
- 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 3) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
- 4) udzielanie porad bibliograficznych;
- 5) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

4. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- 1) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
- 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
- 3) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.

5. W zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się, organizowanie:

- 1) imprez;
- 2) konkursów;
- 3) wystawek;
- 4) kiermaszy.
6. W zakresie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, organizowanie:
 - 1) wycieczek edukacyjnych;
 - 2) interdyscyplinarnych kół zainteresowań;
 - 3) spotkań i imprez edukacyjnych.
7. W zakresie współpracy biblioteki ze słuchaczami:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc słuchaczom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 3) pomoc słuchaczom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - 4) informacja o aktywności czytelniczej.
8. W zakresie współpracy biblioteki ze środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami:
 - 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom słuchaczy niepełnoletnich,
 - 3) organizacja wycieczek do innych bibliotek;
 - 4) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 5) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 6) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

Rozdział 6.

Organizacja wewnętrznych zasad oceniania słuchaczy.

§ 33.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli 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 zgodnie z przepisami prawa,
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,
- 4) planowanych terminach egzaminów semestralnych i sposobie ich przeprowadzania.

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

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza,
5. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
6. Branżowej szkole II stopnia słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
7. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również dla jego rodziców.
8. Oceny bieżące słuchacz uzyskuje z prac kontrolnych, zadań praktycznych lub ćwiczeń.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom.
10. Kontrolne prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
11. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców, dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu semestralnego,
 - 3) egzaminu poprawkowego,
 - 4) oceniania słuchacza, - jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom na terenie szkoły.
12. W szkole słuchacz uzyskuje dwa typy ocen:
 - 1) bieżące – z prac kontrolnych, wymaganych ćwiczeń lub zadań praktycznych,
 - 2) semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
13. Słuchaczowi, któremu udowodniono brak samodzielności lub korzystanie z niedozwolonych pomocy podczas pracy kontrolnej, ćwiczeń lub egzaminu semestralnego – wpisuje się ocenę niedostateczną.

§ 34.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Odpowiednik cyfrowy	Rodzaj oceny
celujący	6	pozytywna
bardzo dobry	5	pozytywna
dobry	4	pozytywna
dostateczny	3	pozytywna
dopuszczający	2	pozytywna
niedostateczny	1	negatywna

6. Ocena semestralna i końcowa wyrażana jest bez plusów i minusów w pełnym brzmieniu.

§ 35.

Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w gabinecie Dyrektora szkoły w godzinach jego pracy.

§ 36.

1. Poszczególnym ocenom z przedmiotów odpowiada następująca procentowa skala oceniania (prace kontrolne, projekty, testy, ćwiczenia):

- 1) 1 – 29% - stopień niedostateczny,
- 2) 30 – 49% - stopień dopuszczający,
- 3) 50 – 69% - stopień dostateczny,
- 4) 70 – 84% - stopień dobry,
- 5) 85 – 95% - stopień bardzo dobry,
- 6) 96 – 100% - stopień celujący.

2. Oceny bieżące wyraża się cyframi, a oceny semestralne i końcowe pełnymi słowami.

3. W bieżącym ocenianiu można stosować cyfry i stawiać przy nich znak „+”, „-”,

Klasyfikacja semestralna.

§ 37.

1. W branżowej szkole II stopnia 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. Słuchacz zdaje egzaminy semestralne z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz z dwóch przedmiotów zawodowych.

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 branżowej szkole II stopnia.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 38.

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 przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się na koniec semestru – po zakończeniu zajęć w semestrze, w czasie sesji egzaminacyjnej, której terminarz podaje się do wiadomości słuchaczom na początku każdego semestru. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza w formie ustnej – osobiście lub telefonicznie, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Zadania egzaminacyjne nauczyciel przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
7. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez słuchaczy.
8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44 i § 45.

§ 39.

1. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
 - 1) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich lub niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy otrzymali oceny niedostateczne z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych i złożyli podanie do Dyrektora szkoły o taki egzamin,
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
2. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. W branżowej szkole II stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć

edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

7. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 40.

1. Egzamin semestralny pisemny przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w formie testu lub dłuższej wypowiedzi.

2. 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.

3. Zdający otrzymuje 5 minut na przygotowanie odpowiedzi. Czas trwania odpowiedzi nie powinien przekraczać 15 minut.

4. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie. Czas trwania egzaminu określa nauczyciel przygotowujący zadania egzaminacyjne.

5. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 39 ust.2, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

7. Na egzamin pisemny przeznaczona jest 90 minut.

§ 41.

Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 42.

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego 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.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

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

Egzamin klasyfikacyjny.

§ 43.

1. W szkole przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44 i § 45.
5. Dla słuchacza branżowej szkoły II stopnia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwione nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
6. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.
12. 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.
13. 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.

Egzamin poprawkowy.

§ 44.

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

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba, że słuchacz złoży zastrzeżenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami.

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

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminach:

1) po zakończeniu semestru jesiennego – do końca lutego;

2) po zakończeniu semestru wiosennego – do 31 sierpnia.

6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

Egzamin sprawdzający.

§ 45.

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

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

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

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

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

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

Promowanie słuchaczy.

§ 46.

1. W branżowej szkole II stopnia 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 skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, 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. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
6. Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
7. Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
 - 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej- przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza - jego rodziców.
8. Niepełnoletni słuchacz branżowej szkoły II stopnia lub szkoły policealnej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 6, powtarza ostatni semestr.

§ 47.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Słuchacz ma prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek należy składać w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Wniosek słuchacza musi zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.
5. We wniosku Słuchacz określa ocenę, o jaką się ubiega.
6. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
7. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić Słuchacz, jeśli spełnione są następujące warunki - Słuchacz:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 80%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
 - 3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) na bieżąco poprawia oceny cząstkowe.
8. Jeśli Słuchacz nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
9. W przypadku uznania zasadności wniosku, Słuchacz wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji semestralnej.
10. Podczas egzaminu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na

początku roku szkolnego.

11. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, praktycznej nauki zawodu, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

12. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ustala z niego ocenę, nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

13. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę, nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

14. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był 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.

15. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

§ 48.

1. Nie później niż na 30 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał negatywną ocenę z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.

3. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.

4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić pracę w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną semestralną lub roczną wystawia Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 49.

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożony do Dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 50.

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

§ 51.

1. Opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi branżowej szkoły II stopnia na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - zgody jego rodziców, lub na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - na wniosek jego rodziców.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców.

§ 52.

1. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia:

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 Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, 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, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub 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

b) 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

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 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.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia 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/zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”

2) „zwolniony/zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”

- oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 53.

Jeżeli słuchacz:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo

2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 54.

1. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie przepisów oświatowych z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs.

4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Rozdział 7.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.

Organizacja praktycznej nauki zawodu.

§ 55.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne są prowadzone w pracowniach specjalistycznych w szkole i na warsztatach szkolnych.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania oraz ramowy plan nauczania dla danego zawodu.
4. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
5. Zajęcia praktyczne dla słuchaczy Szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo słuchaczom. Liczebność grup na zajęciach praktycznych w poszczególnych zawodach określa Regulamin Pracowni Szkolnych.
6. Ilość słuchaczy na zajęciach praktycznych realizowanych u pracodawcy określa odrębna umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą w ramach kształcenia dualnego.
7. Udział słuchaczy w zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych podlega ocenie.
8. Bieżący nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik warsztatów szkolnych, któremu powierzono zadania z zakresu kształcenia zawodowego.
9. Wiedzę i umiejętność oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
10. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
11. Praktyki zawodowe prowadzone w innych podmiotach niż wymienione w pkt. 10 prowadzone są pod kierunkiem nauczycieli.
12. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
13. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z odbytej praktyki.
14. Zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie semestralnej oceny klasyfikacyjnej wystawionej przez nauczyciela zajęć praktycznych.

Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych.

§ 56.

1. Pracownie warsztatowe usytuowane są w budynku stanowiącym integralną część siedziby Zespołu Szkół nr 2.
2. Nadzór nad pracowniami szkolnymi w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje kierownik warsztatów szkolnych.
3. W budynku szkoły odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min. Zajęcia są realizowane w bloku lekcyjnym obejmującym kilka godzin w ciągu danego dnia.
5. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają wg ustalonego harmonogramu.
6. Nauka w pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiekę i nadzór nad słuchaczami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
8. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość słuchaczy w oddziale, ilość stanowisk na danym dziale i zasady BHP.
9. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje Dyrektor szkoły.

§ 57.

1. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania oraz opracowane przez nauczycieli zawodu Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od słuchaczy przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.

4. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z kierownikiem warsztatów, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.

5. Słuchacz zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP a w szczególności:

1. zakupić na własny koszt ubranie robocze i używać je w czasie zajęć praktycznych;
2. stosować środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo wykonywanych prac czy czynności;

3. wykorzystywać maszyny, narzędzia i inne materiały stanowiące wyposażenie pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem jedynie za zgodą nauczyciela;

4. zapoznać się dokładnie z instrukcją BHP maszyn i urządzeń oraz stosować w praktyce zawarte w niej wytyczne;

5. swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;

6. znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa pracy obowiązujące na danym stanowisku roboczym oraz przy wykonywaniu pracy;

7. przed rozpoczęciem pracy sprawdzić swoje stanowisko pracy, upewnić się czy nie zagraża niebezpieczeństwo, ewentualne braki natychmiast zgłosić nauczycielowi;

8. przy pracach zespołowych, w grupach nie działać na własną rękę;

9. bacznie zwracać uwagę na wszelkie znaki ostrzegawcze, tablice, plakaty i ściśle stosować się do ich wskazań;

10. przejścia w pracowniach i na stanowiskach pracy utrzymywać w należyтым porządku i bezpiecznym stanie;

11. w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela zawodu lub Dyrektora szkoły.

6. Słuchaczowi zakazuje się w szczególności:

1. podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;

2. podczas przerwy w zajęciach opuszczać terenu szkoły;

3. samodzielnie wykonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń;

4. bez wiedzy nauczyciela wykonywać jakichkolwiek prac czy czynności;

5. nosić ozdób, które zagrażałyby bezpieczeństwu podczas pracy (np. pierścionków, bransolet, itp.).

7. Za niewłaściwe zachowanie się słuchacza podczas zajęć praktycznych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem szkoły.

8. Szkody wyrządzone z winy słuchacza w majątku stanowiącym własność szkoły pokrywa słuchacz lub jego rodzice.

§58.

1. 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.

2. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:

1) nazwę formy kształcenia;

- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w danym zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - 7) opis efektów kształcenia;
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
3. Program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, uwzględnia ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także:
- 1) cele kształcenia;
 - 2) efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów;
 - 3) warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja;
 - 4) minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji – będące elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie;
 - 5) szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu,
 - 6) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.

Rozdział 8.

Organizacja pracowni szkolnych.

§ 59.

1. Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego teoretycznego oraz warsztaty szkolne do kształcenia zawodowego praktycznego.
2. Pracownie wyposażone są w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
3. W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.
4. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują nauczyciele –opiekunowie pracowni.
5. Opiekunowie pracowni mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla słuchaczy;
 - 2) utrzymać w nich należyty porządek;
 - 3) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
6. Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć „Regulamin pracowni”, z którym słuchacze zostają zapoznani na początku każdego semestru.

Rozdział 9.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 60.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia słuchaczom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: słuchacze, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę ze słuchaczami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia słuchacza wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchacza na informacje edukacyjno –zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
 - 2) gromadzenie informacji edukacyjno –zawodowych;
 - 3) koordynowanie działalności edukacyjno –doradczej;
 - 4) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
 - 5) współpraca z Radą Pedagogiczną.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły- kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
 - 2) pomaganie słuchaczom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności słuchacza w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
 - 4) rozwijanie w słuchaczach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
 - 5) rozwijanie świadomości zawodowej,
 - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
 - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
 - 9) poznawanie rynku pracy.
9. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

Rozdział 10.

Prawa i obowiązki słuchaczy.

§ 61.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;

- 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki;
 - 4) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności;
 - 5) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) przeciwstawiania się przejawom przemocy;
 - 3) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
 - 4) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się;
 - 5) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy;
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) dbania o schludny wygląd;
 - 8) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych.
3. Słuchaczowi nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających życiu i zdrowiu;
 - 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób zainteresowanych;
 - 5) używać telefonów komórkowych podczas zajęć i egzaminów;
 - 6) zapraszać obce osoby do szkoły.

Rozdział 11.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

§ 62.

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie słuchaczy.
2. Nagrodę przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy.
3. Formy wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała opiekuna oddziału wobec słuchaczy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły na forum oddziału;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły;
 - 4) list gratulacyjny dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza;
 - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 6) dyplom za szczególne osiągnięcia.

§ 63.

1. Słuchacz lub jego rodzic – gdy słuchacz nie jest pełnoletni, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Słuchacz lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

3. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
5. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu szkoły, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
6. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor szkoły, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
7. Opiekun oddziału informuje słuchacza lub jego rodziców o formie przyznanej nagrody.
8. Osiągnięcia słuchacza są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację na szkolnej stronie internetowej i w gablocie szkolnej, a w środowisku lokalnym – w prasie lokalnej.

Rozdział 12.

Kary wobec uczniów. Skreślenie z listy uczniów. Tryb odwoławczy.

§ 64.

1. Słuchacz, który łamie postanowienia statutu podlega karom.
2. Słuchacz może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza;
 - 2) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 4) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, cyberprzemocy oraz kradzieże na terenie szkoły;
 - 5) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
 - 6) naruszeniu godności osobistej słuchaczy i pracowników szkoły;
 - 7) wulgarne zachowanie;
 - 8) udowodniony konflikt z prawem;
 - 9) wymuszenia i groźby karalne.
3. Za to samo przewinienie słuchacz otrzymuje tylko jedną karę.
4. Słuchacz może być ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie opiekuna oddziału wobec słuchaczy;
 - 2) nagana Dyrektora szkoły;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy, począwszy od pkt. 2 ust.2

§ 65.

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) porzucenia szkoły (tj. braku, mimo wyczerpania przez szkołę wszelkich dostępnych możliwości) kontaktu z słuchaczem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami, kuratorem sądowym) przez okres czterech tygodni i bez wyjaśnienia (usprawiedliwienia) nieobecności w tym czasie (środki podejmowane przez szkołę powinny być udokumentowane jeżeli słuchacz jest niepełnoletni);
 - 2) powtórnego nie uzyskania promocji na semestr programowo wyższy z przyczyn zaniedbywania obowiązków szkolnych;
 - 3) w przypadku rażąco niskiej frekwencji z winy słuchacza, tj. opuszczenia w półroczu 50% i więcej godzin lekcyjnych (zajęć obowiązkowych) i nie usprawiedliwienia nieobecności na tych

zajęciach,

- 4) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby;
- 5) posiadanie lub przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 6) prawomocnego wyroku sądu;
- 7) kradzieży;
- 8) aktów przemocy;
- 9) udziału w rozpowszechnianiu pornografii;
- 10) permanentne naruszania zasad współżycia społecznego i postanowień statutu;
- 11) braku poprawy po udzieleniu nagany Dyrektora szkoły.

2. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy składa Radzie Pedagogicznej opiekun oddziału, do którego słuchacz uczęszcza lub inny nauczyciel.

Opiekun, przed złożeniem wniosku o skreślenie słuchacza ma obowiązek powiadomić o tym słuchacza, kuratora sądowego jeśli sprawuje on nadzór nad słuchaczem.

3. W przypadku słuchacza, który nie został sklasyfikowany z przyczyn nieobecności usprawiedliwionej, może on być skreślony, jeśli:

- 1) nie zgłosi wniosku do Dyrektora szkoły o egzamin(y) klasyfikacyjny (e);
 - 2) nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym (uzgodnionym) terminie i nie usprawiedliwi nieobecności w dniu egzaminu.
4. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy Szkoły, jeśli w wyniku nieusprawiedliwionych nieobecności nie jest sklasyfikowany z jednego lub więcej zajęć obowiązkowych.

6. W szczególnych przypadkach losowych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne.

Mediacje.

§ 66.

1. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro słuchacza.

2. Słuchacze, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.

3. Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.

4. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły. Dyrektor powołuje Mediatora Szkolnego.

5. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje Mediatora Szkolnego.

6. Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji Dyrektora Szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.

7. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.

8. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.

9. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.

10. W konfliktach pomiędzy słuchaczami priorytet mają mediacje rówieśnicze. Rada pedagogiczna wraz z Dyrektorem określają zakres spraw obejmujących naruszenia Statutu szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej.

11. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz Dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.

12. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.

13. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje. Bezskuteczne jest powoływanie się na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym – o ile nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.

14. Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra słuchacza Dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.

15. Szkoła może stworzyć Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji, zgodnie z regułami kodeksu postępowania cywilnego.

16. Dla rozwoju kompetencji słuchaczy i trwałości ugód zawieranych przed mediatorem szkoła wspiera rozwój inicjatyw mediacyjnych, a szczególnie w obszarze mediacji rówieśniczych – prowadzi kluby lub ośrodki mediatorów szkolnych, rówieśniczych, młodzieżowych.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole.

§ 67.

1. W szkole obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. Zapis „telefon” odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch, itp.;

3. Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek, itp.;

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu, o którym mowa powyżej;

5. Słuchacz ponosi odpowiedzialność za wniesienie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły.

6. W czasie przerw Słuchacz może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w celach dydaktycznych i prywatnych, jeśli nie narusza to dóbr osobistych słuchacza i innych osób;

7. Słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego lub/i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych. W czasie zajęć edukacyjnych używanie telefonu komórkowego lub/i innych urządzeń elektronicznych może się odbywać wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego;

8. Bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych lub/i innych urządzeń elektronicznych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin, np. semestralny, maturalny, zawodowy;

9. Nauczyciel może nakazać wyłączenie telefonu lub / i innego urządzenia elektronicznego i umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania lekcji;

10. W przypadku, kiedy Słuchacz korzysta z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych i nie reaguje na upomnienia nauczyciela, ten ma prawo zabezpieczyć urządzenie i przekazać do sekretariatu lub do Dyrektora szkoły.

Tryb składania skarg w przypadku łamania praw słuchacza.

§ 68.

1. Skargę ma prawo wnieść słuchacz, rodzic/opiekun prawny, opiekun lub pedagog w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
2. Skargę składa się do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać: imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skarga powinna być złożona przez stronę zainteresowaną w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Rozpatrzenie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
7. Dyrektor może powierzyć rozpatrzenie skargi pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
9. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
10. Podczas rozpatrywania skargi gromadzone są niezbędne materiały.
11. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
12. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
13. Skarżącemu przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział 13.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

§ 69.

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo –profilaktycznego.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły -nauczycieli, słuchaczy i rodziców-na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania postaw prospołecznych.
3. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo –profilaktycznego szkoły.
4. Z inicjatywy Samorządu Słuchaczy w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
5. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,

- 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
6. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

Rozdział 14.

Formy opieki i pomoc słuchaczom w trudnej sytuacji życiowej.

§ 70.

W zakresie opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) organizowanie nauczania indywidualnego dla słuchaczy, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie szkoły. Organizację nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy;
- 2) udzielanie pomocy uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej, materialnej w postaci zapomóg lub stypendiów – w miarę posiadanych środków – zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 15.

Biblioteka szkolna. Zakres współpracy z innymi podmiotami.

§ 71.

1. Biblioteka wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest ogólnoszkolną pracownią informacyjno-dydaktyczną służącą:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy;
- 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) popularyzowaniu wiedzy wśród słuchaczy.

2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole. Wśród nich mogą być:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 8) zbiory multimedialne;
- 9) materiały regionalne i lokalne.

3. Z biblioteki oraz ICIM mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, pracownicy Szkoły, rodzice.

4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 3) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 4) udostępnianie informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole;
- 5) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych na zajęcia;

- 6) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy słuchaczom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
- 7) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych słuchaczy,
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;
- 9) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

5. Do zadań ICIM należy:

- 1) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb słuchaczy, nauczycieli, pracowników Szkoły i rodziców;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej na nośnikach elektronicznych (także on-line);
- 3) szkolenia użytkowników Centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych;
- 4) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów.

6. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

8. Godziny otwarcia biblioteki wywieszane są w ogólnodostępnym miejscu.

9. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu oraz poza bibliotekę (przez wypożyczenie).

10. Biblioteka udostępnia następujące rodzaje zbiorów:

- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 2) programy i podręczniki szkolne;
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 5) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety;
- 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 7) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
- 8) materiały regionalne.

11. Dyrektor Szkoły zatwierdza:

- 1) zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
- 2) plan pracy biblioteki;
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu;
- 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami;
- 5) zatwierdza regulamin biblioteki (wypożyczalni ICIM);
- 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza;
- 7) sprawuje nadzór nad biblioteką.

12. Zasady korzystania z biblioteki:

- 1) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
- 2) ilość wypożyczanych książek, które są lekturami, każdorazowo jest ustalana z bibliotekarzem;
- 3) książki wypożyczają się na okres ustalony z bibliotekarzem;
- 4) książki wypożyczają się wyłącznie na własne nazwisko po okazaniu dowodu tożsamości,

- 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy ją odkupić, albo zwrócić inną, o równej lub większej wartości, po uzgodnieniu z bibliotekarzem;
- 6) pod koniec roku szkolnego książki należy zwrócić do biblioteki w ogłoszonym terminie;
- 7) księgozbiór wypożyczalni dostępny jest na okres ferii i wakacji po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
- 8) ze zbiorów podręcznych można korzystać na miejscu;
- 9) książki należy oddać bibliotekarzowi, czasopisma odłożyć na miejsce;
- 10) wypożyczone książki i czasopisma należy szanować.

Rozdział 16.

Współdziałanie szkoły z innymi podmiotami, organizacjami i instytucjami.

§ 72.

Praca szkoły opiera się na współpracy z wieloma instytucjami:

- 1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) policją;
- 3) władzami lokalnymi i samorządowymi;
- 4) strażą pożarną;
- 5) parafią rzymskokatolicką;
- 6) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej;
- 7) samorządowym ośrodkiem kultury w Nowej Dębie;
- 8) Polskim Czerwonym Krzyżem;
- 9) innymi – działającymi na rzecz oświaty i pomocy społecznej.

Rozdział 17.

Postanowienia końcowe.

§ 73.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Branżowa Szkoła II Stopnia w Nowej Dębie w Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie.
5. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny – jeden dla całego Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie.
6. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
7. O wprowadzonych zmianach do statutu informuje się organ prowadzący.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

