

Zespół Szkół Nr 2



im. mjr. H. Dobrzańskiego "Hobala"

## **Branżowa Szkoła II stopnia nr 1**

87-700 Aleksandrów Kujawski  
ul. Sikorskiego 2

# **Statut**

**Aleksandrów Kujawski czerwiec 2020**

# Spis treści

<b>Rozdział I. Postanowienia ogólne</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II. Cele i zadania szkoły</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział III. Organy szkoły</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział V. Nauczyciele i pracownicy szkoły</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział VI. Szkolny system oceniania</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział VII. Prawa i obowiązki słuchaczy</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział VIII. Zasady rekrutacji słuchaczy</b>	<b>26</b>
<b>Rozdział IX. Organizacja kształcenia praktycznego</b>	<b>27</b>
<b>Rozdział X. Postanowienia końcowe</b>	<b>30</b>

# Rozdział I. Postanowienia ogólne

## § 1.

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)
  - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zmianami).
  - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zmianami).
  - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
  - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 . w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502 ze zmianami).
  - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658 ze zmianami).
  - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zmianami).
  - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 316 ze zmianami).
  - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652 ze zmianami).
  - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391 ze zmianami).
  - 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1707 ze zmianami).
  - 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 ze zmianami).
  - 13) Obwieszczenie MEN z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (MP. z 2020 r., poz. 106)

## § 2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 1 z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim przy ulicy Sikorskiego 2;
- 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 im. mjra Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. mjra Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2 im. mjra Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Aleksandrowie Kujawskim;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2020 poz. 910);
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim;
- 7) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Branżowej II stopnia nr 1;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów słuchacza oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Branżowej II stopnia w Aleksandrowie Kujawskim nr 1;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Aleksandrowski z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim przy ulicy Słowackiego 8.

## § 3.

Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 im. mjra Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Aleksandrowie Kujawskim.

## § 4.

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: *Szkoła Branżowa II stopnia nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim*;
  - 2) podłużnej z napisem: *Szkoła Branżowa II stopnia nr 1 w Zespole Szkół nr 2, ul. Sikorskiego 2, 87–700 Aleksandrów Kujawski*;
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## Rozdział II. Cele i zadania szkoły

### § 5.

1. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła:
  - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II stopnia, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia;
  - 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej;
  - 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz;
  - 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.

### § 6.

1. W Branżowej Szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia.
2. W Branżowej Szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa wyodrębniona w danym zawodzie nauczany na poziomie technika.
3. Ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości oraz dyplomu zawodowego.
4. Nauka w szkole trwa 2 lata.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej, tj. co 2 tygodnie przez 2 dni.

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

## Rozdział III. Organy szkoły

### § 7.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) powołuje koordynatorów do spraw: matur, egzaminów zawodowych, ewaluacji, praktyk i kursów zawodowych, dokształcania i doskonalenia nauczycieli, promocji szkoły;
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
  6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

#### § 8.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. 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 dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;



- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 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;
  - 5) propozycje dyrektora dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał przyjętych niezgodnie z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 9.

1. W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) uczestnictwa w opracowaniu tej części planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
7. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
8. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu, który ma następujące założenia:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży
  - 11) Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
- § 10. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w sprawie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.
- § 11. Sprawy sporne występujące między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
- § 12. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły

### § 13.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Liczba słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze jest ustalana corocznie przez organ prowadzący.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Arkusz 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.
6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) Liczbę oddziałów poszczególnych klas.
  - 2) Liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach.
  - 3) Dla poszczególnych oddziałów:
    - a) semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
    - b) semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
  - 4) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.
  - 5) Cykl kształcenia w szkole trwa dwa lata (cztery semestry).
  - 6) Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
  - 7) W szkole zajęcia dla słuchaczy mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co 2 tygodnie przez 2 dni.
  - 8) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

## Rozdział V. Nauczyciele i pracownicy szkoły

### § 14.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno słuchaczy zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u słuchaczy wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i etyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
  - 10) przestrzegać statutu szkoły;
  - 11) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 12) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 13) kontrolować obecności słuchaczy na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 14) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 15) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 16) dbać o poprawność językową, własną i słuchaczy;
  - 17) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 18) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 19) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 20) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 21) rzetelnie przygotowywać słuchaczy do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy

#### § 15.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) główny księgowy;
  - 2) specjalista do spraw księgowości;
  - 3) specjalista do spraw administracji;
  - 4) specjalista do spraw gospodarczych;
  - 5) specjalista do spraw kadr i płac;
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) sprzątaczką;
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

- 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) dbanie o dobry stan sanitarno – higieniczny szkoły;
  - 2) dbanie o czystość wokół szkoły;
  - 3) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu szkolnego;
  - 4) dbanie o tereny zielone szkoły;
  - 5) zgłaszanie dyrekcji zagrożeń dla słuchaczy i pracowników szkoły wynikających z uszkodzeń sprzętu, infrastruktury sanitarnej, elektrycznej, itp.;
  - 6) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań słuchaczy i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 i 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

#### § 16.

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, potrzeb i zainteresowań słuchaczy i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwości korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) Udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczeń słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 2) Udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelnicy;
  - 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
  - 6) Wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 8) Gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
  - 9) Czuwanie nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla słuchaczy oraz udostępnianie ich zainteresowanym;
  - 10) Prowadzenie różnych form informacji wizualnej;

- 11) Organizowanie i przeprowadzanie konkursów czytelniczych, pokazów multimedialnych, wieczorów autorskich itp.;
  - 12) Dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji, zgodnych z celami i zadaniami szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie.
4. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowania oraz udostępnienia określają odrębne przepisy.

§ 17.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 2) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.



## Rozdział VI. Szkolny system oceniania

### § 18.

1. Praca, wysiłek i umiejętności słuchacza podlegają ocenianiu.
2. Oznaczenia skali ocen:
  - 1) 6 - celujący,
  - 2) 5 - bardzo dobry,
  - 3) 4 - dobry,
  - 4) 3 - dostateczny,
  - 5) 2 - dopuszczający,
  - 6) 1 - niedostateczny.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
5. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany udostępnia się słuchaczom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu .
7. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne;
    - b) końcowe.

### § 19.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### § 20.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu:
  - 1) Określa zakres wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze poprzez:
    - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne (lekcje);
    - b) obowiązkowe konsultacje, ćwiczenia;
    - c) samokształcenie.

- 2) Podaje źródła wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, poradniki, zeszyty);
  - 3) Zapoznaje z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 4) Zapoznaje z wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotu. Kryteria przedstawia w formie pisemnej.
  - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. W szkole prowadzonej w formie zaocznej obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
- 1) Sprawdziany pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe, opracowania);
  - 2) Odpowiedzi ustne;
  - 3) Różne formy aktywności na lekcjach;
  - 4) Zadania domowe;
  - 5) Egzaminy semestralne.
3. Ocenianie z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych nauczania dokonywane jest na podstawie systematycznego sprawdzania i analizowania przez nauczycieli tych przedmiotów osiągniętych przez słuchacza wiadomości i umiejętności określonych w programach nauczania.
4. Każdy semestr kończy się wystawieniem przez nauczycieli ocen semestralnych z przedmiotów obowiązkowych objętych planem nauczania.
5. Oceny semestralne są ocenami klasyfikacyjnymi i stanowią podstawę do promowania słuchaczy na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne
7. Egzamin j.polskiego, matematyki i języka obcego przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej , z pozostałych przedmiotów w formie ustnej.
8. 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.
9. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, w formie określonej w statucie szkoły.
10. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, , zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) Stopień „celujący” otrzymuje słuchacz, który: - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu;
  - 2) Stopień „bardzo dobry” otrzymuje słuchacz, który: - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) Stopień „dobry” otrzymuje słuchacz, który:- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) Stopień „dostateczny” otrzymuje słuchacz, który: - opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 5) Stopień „dopuszczający” otrzymuje słuchacz, który: - ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) Stopień „niedostateczny” otrzymuje słuchacz, który: - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
12. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z kryteriami.
  13. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi, który otrzymuje pisemne lub ustne uzasadnienie.
  14. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami rozporządzenia nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
  15. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
    - 1) Częstkowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania;

- 2) Semestralne, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza, przewidzianych w programie nauczania na dany semestr;
- 3) Przy ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie następujących znaków dodatkowych: „+”, „-”, „np.”, „nb”, „zw”,

§ 21.

1. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
  - 1) Ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich lub niektórych obowiązkowych przedmiotów nauczania;
  - 2) Wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy nieklasyfikowanych lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy otrzymali oceny niedostateczne;
  - 3) Zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
2. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania.
3. Słuchacz szkoły zaocznej może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania, jeżeli z powodu nieobecności w szkole na co najmniej połowie czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania brak jest podstaw do ustalenia jego ocen semestralnych z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
4. Rada Pedagogiczna na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, a z przyczyn nieusprawiedliwionych może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Terminy egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się odpowiednio jak do egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy (nie kończy szkoły) i w dokumentacji przebiegu nauki wpisuje się „nieklasyfikowany”.
6. W przypadku gdy słuchacz z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie ustala się dla niego ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem.
8. Sposób przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych określają stosowne przepisy.
9. W przypadku wskazującym na możliwość poprawienia w terminie dodatkowym semestralnej oceny niedostatecznej z jednego przedmiotu Rada Pedagogiczna w postępowaniu klasyfikacyjnym wyznacza słuchaczowi egzamin poprawkowy z tego przedmiotu.
10. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane w każdym semestrze.

11. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 15 września.
12. Słuchacz składa egzamin poprawkowy pisemny i ustny z języka polskiego, języka obcego i matematyki. Z pozostałych przedmiotów obowiązuje egzamin ustny.

#### § 22.

1. 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.

## **Rozdział VII. Prawa i obowiązki słuchaczy**

### **§ 23. Słuchacz ma prawo do:**

1. Zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
4. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
5. Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
6. Pomocy w przypadku trudności w nauce; pomoc taką ma obowiązek zorganizować wychowawca klasy na prośbę słuchacza, samorządu klasowego lub prawnych opiekunów w przypadku niepełnoletności.
7. Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego.
8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
9. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych.
10. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób.
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnych z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami dyrektora.
12. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

### **§ 24. Słuchacz ma obowiązek.**

1. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
2. Wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów.
3. Niezakłócania toku pracy na lekcji; niedopuszczalne jest przerywanie lub utrudnianie jej prowadzenia.
4. Usprawiedliwiania nieobecność w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia.

5. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
6. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich.
7. Przeciwwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy.
8. Naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody.
9. Brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
10. Przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
11. Umieszczenia telefonu komórkowego w plecaku (torbie lub teczce) przed wejściem na lekcję. Telefon jest wyłączony lub wyciszony. Słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie. Za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.

#### **§ 25. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do dyrektora szkoły składa słuchacz w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi.

#### **§ 26.**

1. Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce przewiduje się następujące wyróżnienia:
  - 1) List pochwalny lub dyplom uznania,
  - 2) Nagroda rzeczowa.
2. Jeżeli słuchacz ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek wraz z uzasadnieniem.
3. Dyrektor powołuje zespół poszerzony o wychowawcę w celu zbadania zasadności zastrzeżenia.
4. W terminie 14 dni dyrektor powiadamia wnioskodawcę o decyzji w sprawie wniesionego zastrzeżenia.
5. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.

#### **§ 27.**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w statucie szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) Upomnienie dyrektora;
  - 3) Nagana dyrektora;
  - 4) Skreślenie z listy słuchaczy.
2. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od wymierzonej kary przewidzianej w ust. 27 pkt. 1 do pkt. 3 - poprzez wychowawcę klasy lub

osobiście do dyrektora, w formie pisemnej, nie później jednak niż 3 dni po wymierzonej karze.

- 1) Odwołanie od kary przewidzianej w ust. 1 pkt. 1 rozpatruje dyrektor po zapoznaniu się z opinią samorządu klasowego;
  - 2) Odwołanie się od kar przewidzianych w ust. 1 pkt. 2 i 3 po zapoznaniu się z opinią samorządu klasowego i pedagoga rozpatruje dyrektor;
  - 3) Tryb odwołania się od kary skreślenia z listy słuchaczy, reguluje ust. 4 niniejszego paragrafu.
3. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją administracyjną dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Słuchaczy, w tym w szczególności za:
- 1) Spożywanie alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły, oraz w czasie uroczystości, imprez lub innych zajęć organizowanych przez szkołę (np. wycieczki szkolne) oraz przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
  - 2) Wejście w konflikt z prawem: np. kradzież, wandalizm, rozprowadzanie środków odurzających, pobicia, niszczenie mienia publicznego i prywatnego, czynne lub słowne znieważanie pracowników szkoły;
  - 3) Świadome narażanie życia lub zdrowia swojego i innych osób.
4. W przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy szkoły, przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez ucznia decyzji o skreśleniu:
- 1) Odwołanie od decyzji o skreśleniu składane jest do Kuratorium Oświaty poprzez dyrektora szkoły;
  - 2) Brak odwołania od skreślenia powoduje uprawomocnienie się decyzji o skreśleniu słuchacza po 14 dniach od daty doręczenia ww. decyzji;
  - 3) Zgodnie z art. 130 § 1 i § 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przed upływem terminu do wniesienia odwołania, decyzja o skreśleniu nie podlega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji;
  - 4) Decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy można nadać rygor natychmiastowej wykonalności w następujących sytuacjach:
    - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    - b) dla zabezpieczenia majątku przed ciężkimi stratami,
    - c) ze względu na inny interes społeczny.
5. Słuchacz, wobec którego zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, może zwrócić się do Kuratorium o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.
6. Wykonanie kary skreślenia z listy słuchaczy szkoły może zostać zawieszona na czas próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Słuchaczy, Rady Rodziców, pedagoga lub innej organizacji szkolnej. Poręczenie musi uzyskać akceptację, bądź może spotkać się z odmową ze strony dyrektora.





## Rozdział VIII. Zasady rekrutacji słuchaczy

### § 28.

1. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:
  - 1) Świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
  - 2) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

## Rozdział IX. Organizacja kształcenia praktycznego

### § 29.

1. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w szkole w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
4. Wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
5. Praktyka zawodowa jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe.
6. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do nie promowania słuchacza na kolejny semestr lub ukończenia szkoły.
7. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę firmach, których profil działalności gwarantuje realizację programu praktyki i zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
8. Miejsce praktyki określa dyrektor szkoły, zawierając na piśmie umowę z pracodawcami, u których uczniowie odbywają praktyki, zgodnie z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.
9. Słuchacz (zwłaszcza mieszkający na stałe poza siedzibą szkoły) może zorganizować sobie praktykę we własnym zakresie (praktyka indywidualna) po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Praktyka indywidualna podlega tym samym przepisom, co praktyka organizowana przez szkołę.

### § 30.

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 przewidziane 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 przewidziane 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 w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia i zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
5. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia.

#### **§ 31. Zasady organizacji egzaminów zawodowych**

1. Absolwenci i słuchacze Szkoły Branżowej II stopnia nr 1 mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Słuchacze we wrześniu danego roku, w którym mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zostają zapoznani z zakresem egzaminu dla danej kwalifikacji oraz z zasadami jego przeprowadzenia.
3. Słuchacze w terminie ustalonym w stosownym rozporządzeniu składają pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu w danej kwalifikacji.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia egzaminu określa stosowne rozporządzenie.

§ 32. Warunkiem dopuszczenia do matury jest przystąpienie przez ucznia do egzaminów zawodowych wyodrębnionych w danym zawodzie.

## Rozdział X. Postanowienia końcowe

### § 33.

1. Szkoła posiada sztandar wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. mjr H. Dobrzańskiego "Hubala".
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 34.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie i bibliotece zespołu szkół oraz na stronie internetowej.