

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1

W KRASNYMSTAWIE

Stan prawny na 03 lipca 2025 r.

Spis rozdziałów

Rozdział 1. NAZWA I TYP SZKOŁY	3
Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY	7
Rozdział 4. ORGANIZACJA SZKOŁY	16
Rozdział 5. NAUCZYCIELE INNI PRACOWNICY SZKOŁY	20
Rozdział 6. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	26
Rozdział 7. ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	29
Rozdział 8. PRZEPISY KOŃCOWE	37

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W KRASNYMSTAWIE

Rozdział 1.

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1.

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

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

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

4. Szkoła funkcjonuje w strukturze Zespołu Szkół Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki
w Krasnymstawie, ul. Zamkowa 1, 22-300 Krasnystaw.

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

§ 2.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

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

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

3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę *Prawo oświatowe*;

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

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

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat krasnostawski z siedzibą przy ul. Sobieskiego 3, 22 -300 Krasnystaw.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole II Stopnia w Krasnymstawie odbywa się zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki* o ramowych planach nauczania.
2. W Branżowej Szkole II Stopnia w Krasnymstawie jest realizowana druga kwalifikacja wyodrębniona w zawodach technicznych, które posiadają pierwszą kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 1 w Krasnymstawie.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziałach dwuzawodowych lub trzyczawodowych:
 - 1) technik pojazdów samochodowych,
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 3) technik usług fryzjerskich,
 - 4) technik budownictwa.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, a po zdaniu egzaminu zawodowego uzyskanie dyplomu technika oraz daje możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego;
 - 2) rozwija u słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości Europy i świata;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowania ścieżek kariery zawodowej, poprzez realizację zadań z zakresu doradztwa

zawodowego szkoły w ramach Programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i potrzeb słuchaczy;

5) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;

6) przygotowuje słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;

7) przekazuje uporządkowaną, systematyczną wiedzę jako podstawę kształtowania umiejętności;

8) umożliwia doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;

9) rozwija osobiste zainteresowania słuchaczy i integruje wiedzę przedmiotową z różnych dyscyplin;

10) umożliwia zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów oraz uzasadniania ich w procesie dialogu prowadzonego we wspólnocie dociekającej;

11) doskonali umiejętności łączenia zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo – twórczymi;

12) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną;

13) rozwija narzędzia myślowe umożliwiające słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

14) rozwija u słuchaczy szacunek dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

2. Szkoła, realizując swe zadania, w szczególności:

1) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;

3) zapewnia słuchaczom opiekę pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy, pedagoga specjalnego;

4) stwarza możliwości kształcenia słuchaczom niepełnosprawnym;

- 5) rozwija zainteresowania słuchaczy i wyposaża ich w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie;
- 6) zapewnia poczucie bezpieczeństwa słuchaczom na terenie szkoły;
- 7) umożliwia współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
- 8) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 9) stwarza słuchaczom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.

3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację założeń podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej w zawodach;
- 2) realizację założeń Programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 3) organizację i udział w uroczystościach klasowych, szkolnych i lokalnych;
- 4) stosowanie aktywizujących metod nauczania rozwijających kreatywność i innowacyjność;
- 5) stwarzanie warunków do prezentowania swoich osiągnięć oraz propagowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
- 6) współpracę z instytucjami zajmującymi się działalnością społeczną oraz wolontariacką;
- 7) kształtowanie postawy tolerancji, akceptacji i szacunku wobec innych oraz przeciwdziałanie wykluczeniu;
- 8) udział w dyskusjach i debatach, organizację procesu dydaktycznego w sposób umożliwiający słuchaczom konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości;
- 9) udział w projektach propagujących ideę przedsiębiorczości;
- 10) pomoc w budowaniu poczucia własnej wartości, pozytywnego obrazu samego siebie, dostrzegania swoich mocnych i uświadamiania słabych stron;
- 11) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania konfliktów;
- 12) rozwijanie potrzeby kontaktu z kulturą i sztuką oraz kształtowanie postaw kulturalnych;
- 13) wpajanie poszanowania zasad demokracji;

14) wdrażanie do współodpowiedzialności za stan środowiska naturalnego i działania na rzecz jego ochrony.

§ 6.

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę wychowawczą w każdym oddziale jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, czyli opiekunowi.

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

§ 7.

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

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

2) porad i konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.

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

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

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

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

2) udzielania słuchaczom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem słuchaczy.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog.

Rozdział 3.

ORGANY SZKOŁY

§ 8.

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Słuchaczy.

§ 9.

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

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

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

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

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

5) opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz powołuje szkolnego lidera WDN;

6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów oraz – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – wyznacza przedmioty;

- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 12) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 15) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w zakresie ich zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły klasowe ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) zwalnia słuchaczy z zajęć wychowania fizycznego, z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz z zajęć informatyki – na podstawie odrębnych przepisów;
- 19) skreśla słuchacza z listy słuchaczy;
- 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości słuchaczy;
- 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
- 22) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) stwarza warunki umożliwiające słuchaczom podtrzymywanie ich tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

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

- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 18) wdraża środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi, kierownikowi szkolenia praktycznego i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i semestrowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, a także pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z *Kartą Nauczyciela* i *Kodeksem Pracy*;
- 8) rozpatruje sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:

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

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

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

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

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły.

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

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

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

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej oraz w określonych punktach programu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej – za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
- 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym prowadzonego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

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

8. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
 - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru i po zakończeniu rocznych zajęć w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów lub w miarę potrzeb. W szczególnych wypadkach zebrania mogą być prowadzone za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego oraz organu nadzorującego.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W szczególnych wypadkach uchwały mogą być podejmowane za pośrednictwem Internetu, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektora szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa i po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

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

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

16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, jeśli mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11.

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

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

3. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

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

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

5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

§ 12.

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

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

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

Rozdział 4.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13.

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

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.

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

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

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

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

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

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

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

§ 14.

Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie dziennej lub stacjonarnej, w określonych sytuacjach – zdalnej, na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.

§ 15.

1. Dyrektor szkoły:

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

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci, lub

dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konferencji Szwajcarskiej.

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

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

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

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

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

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

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;

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

§ 16.

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

2. Szkoła, w celu realizacji zadań statutowych, dysponuje następującą bazą:

1) salami dydaktycznymi;

2) salą gimnastyczną;

3) pracowniami przedmiotowymi;

4) biblioteką;

5) gabinetem pielęgniarstwa szkolnej;

6) pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi;

7) pokojem pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa.

3. Organizację pracowni szkolnych regulują odrębne dokumenty.

§ 17.

1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe w oparciu o przyjęty Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego stanowiący odrębny dokument.

2. Cele doradztwa zawodowego:

1) kształtowanie u słuchaczy umiejętności i dyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych, planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej;

2) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

1) zajęć dydaktycznych;

2) zajęć edukacyjnych;

3) spotkań słuchaczy z pracownikami Urzędu Pracy, Młodzieżowego Centrum Kariery oraz Ochotniczego Hufca Pracy;

4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym.

§ 18.

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

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

3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

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

5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości

o wzbogacenie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;

- 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

6. Inne zadania biblioteki:

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

§ 19.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor szkoły.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20.

1. W szkole zadania w zakresie właściwego jej funkcjonowania realizują nauczyciele oraz pracownicy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi zatrudnieni w szkole.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy *Kodeks Pracy*.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor szkoły.

§ 21.

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

§ 22.

1. Do zadań nauczyciela należy:

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

- 9) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacenie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 12) wybór programów nauczania;
- 13) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 23.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą komisję oddziałową, której zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Zadaniem komisji oddziałowej nauczycieli jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia im pomocy.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalanie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 3) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 4) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie w celu rozwiązywania określonych spraw szkolnych.

§ 24.

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy oraz ich możliwości psychologicznych w

celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wzmacniania mocnych stron słuchaczy;

2) wspieranie rozwoju słuchaczy;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu zaburzeń zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) udzielanie nauczycielom wsparcia w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

8) wspieranie nauczycieli i opiekunów oddziału w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających słuchaczowi funkcjonowanie oraz pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych utrudniających aktywny udział słuchacza w życiu szkoły;

3) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, opiekunami oddziałów lub innymi specjalistami oraz słuchaczami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchaczy w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 1696 z późn. zm.) o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych słuchaczy;

d) określaniu niezbędnych do nauki: warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, opiekunów oddziałów i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy ze słuchaczem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb słuchaczy;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, np. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, pracownikami socjalnymi, kuratorem sądowym;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, wynikających z realizacji zadań określonych w niniejszym paragrafie.

§ 25.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza;

2. Opiekun oddziału w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1, powinien:

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

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

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

§ 26.

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

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

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

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

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy również współpraca z:

- 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi w celu upowszechniania czytelnictwa i organizowania wspólnych przedsięwzięć czytelniczych;
- 2) innymi instytucjami kultury funkcjonującymi na terenie powiatu.

§ 27.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 4) coroczne opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami Programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

Rozdział 6.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 28.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) otrzymania informacji o zakresie wymagań edukacyjnych oraz stosowanych metodach nauczania;
- 2) uzyskania wiedzy o kryteriach oceniania z zajęć edukacyjnych;
- 3) korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 4) poszanowania swojej godności;
- 5) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza to dóbr osobistych innych osób;
- 7) uczestniczenia w przedsięwzięciach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy;
- 8) korzystania z konsultacji organizowanych zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym harmonogramem.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień Statutu szkoły, a w szczególności:

- 1) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i być przygotowanym do każdych zajęć;
- 2) zachowywać się godnie i kulturalnie, dbać o piękno mowy ojczystej oraz przestrzegać zasad życia społecznego;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład, porządek w szkole;
- 4) usprawiedliwiać nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych, w formie pisemnej, bezpośrednio po powrocie do szkoły, w terminie nie dłuższym niż 14 dni;
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne lub pokrywać koszty ich naprawy;
- 6) nie rejestrować i nie rozpowszechniać przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych osób;
- 7) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, z wyjątkiem sytuacji nagłych, gdy nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);

- 8) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
- 9) używać na terenie szkoły bezpiecznego obuwia zmiennego oraz dbać o schludny wygląd;
- 10) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju galowym;
- 11) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom i słuchaczom.

§ 29.

1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

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

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

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

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

4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody słuchacz może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora szkoły;
- 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni od jego złożenia;
- 3) po rozpatrzeniu wniosku Dyrektor szkoły uwzględnia go i podejmuje działania zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając decyzję dokonanymi ustaleniami;
- 4) decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 30.

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

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

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

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

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

5. Słuchacz może być skreślony z listy za:

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

§ 31.

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

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który - w zależności od charakteru i wagi sprawy - rozpatruje ją samodzielnie lub zasięga opinii właściwych organów szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wpływu skargi i udziela skarżącemu pisemnej odpowiedzi.

§ 32.

Formy opieki i pomocy słuchaczom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają wsparcia, obejmują: indywidualizację procesu nauczania, organizację kształcenia specjalnego, opiekę psychologiczno-pedagogiczną, a także udzielanie pomocy materialnej w miarę możliwości szkoły oraz dostępnych środków.

Rozdział 7.

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 33.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

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

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

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy i osiągania postępów w nauce;
- 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

5. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania obejmują:

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

§ 34.

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

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o :

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

3. Nauczyciel potwierdza przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, poprzez dokonanie stosownego wpisu w dzienniku lekcyjnym.

§ 35.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia edukacyjne.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel przedstawia ustne uzasadnienie ustalonej oceny.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane słuchaczowi do wglądu. Na wniosek słuchacza udostępnia się również inną dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do zakończenia cyklu kształcenia.

§ 36.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na: stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadku określonym odrębnymi przepisami.

§ 37.

1. Dla celów organizacyjnych oraz klasyfikacyjnych przyjmuje się podział roku szkolnego na dwa semestry.
2. Klasyfikację semestralną słuchaczy przeprowadza się w styczniu i czerwcu. Klasyfikację końcową słuchaczy przeprowadza się w kwietniu.
3. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4

4) stopień dostateczny - 3

5) stopień dopuszczający - 2

6) stopień niedostateczny - 1

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

5. W Branżowej Szkole II Stopnia w Krasnymstawie zachowania nie ocenia się, postanowienie dotyczy również słuchaczy niepełnoletnich.

§ 38.

1. W Branżowej Szkole II Stopnia w Krasnymstawie semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

3. 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 uzyskał z tych zajęć pozytywne oceny bieżące w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

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

5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w drugiej połowie ostatniego miesiąca semestru.

1) Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2) Egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych dla danego zawodu przeprowadza się w formie pisemnej.

3) Egzamin semestralny z praktycznych przedmiotów zawodowych ma formę zadań pisemnych-praktycznych.

4) Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin semestralny przeprowadza się na podstawie zadań egzaminacyjnych:

1) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;

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) egzamin semestralny w formie zadania piemnego-praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

7. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, 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.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się:

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

9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, posiadający odpowiednie zaświadczenie, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42.

§ 39.

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

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

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

§ 40.

1. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

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

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

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

5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) skład komisji egzaminacyjnej;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną dla danego słuchacza.

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

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

2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 41.

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie miał możliwości ocenienia osiągnięć edukacyjnych słuchacza z powodu absencji określonej w ust. 1.

3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, z wyjątkiem słuchacza nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
4. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgoda może być udzielona w sytuacji, gdy opiekun lub pełnoletni słuchacz przedstawi nieznane wcześniej, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.
5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej słuchacz nie uzyskuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący - na podstawie odrębnych przepisów - indywidualny tok lub program nauki i słuchacz spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, jeśli słuchacz jest niepełnoletni.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki oraz wychowania fizycznego, które powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko słuchacza, zestaw zadań (ćwiczeń) egzaminacyjnych, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, rodziców/prawnych opiekunów, jeśli słuchacz jest niepełnoletni.

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

§ 42.

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

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

3. Sprawdzenia i praca komisji odbywają się zgodnie z trybem i formą określonymi w odrębnych przepisach.

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

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję w tym trybie jest ostateczna.

§ 43.

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

1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

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

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor szkoły może - na pisemny wniosek słuchacza lub jego rodziców/prawnych opiekunów - wyrazić

zgode na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek o powtarzanie semestru słuchacz lub rodzic/prawny opiekun składa do Dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

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

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

Rozdział 8.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44.

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

1) BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA W KRASNYMSTAWIE

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

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

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

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

5. Pieczęcie wymienione w ust. 1 mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 45.

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

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

§ 46.

Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Branżowej Szkoły II Stopnia w Krasnymstawie 03 lipca 2025 r.. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.