

Projekt

z dnia 13 maja 2020 r.
Zatwierdzony przez



**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SOSNOWCU**

z dnia 2020 r.

w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Sosnowcu i włączenia jej do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zmianami), art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zmianami), art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7 i ust. 9, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami) Rada Miejska w Sosnowcu uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2020 roku utworzyć Branżową Szkołę II Stopnia nr 1 w Sosnowcu, z siedzibą w Sosnowcu, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64, o której mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e ustawy- Prawo oświatowe.

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

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

§ 4. Mienie szkoły stanowić będzie część budynku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, położonego przy ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64 oraz wyposażenie zakupione w celu realizacji przez szkołę zadań edukacyjnych.

§ 5. Z dniem 1 września 2020 r. Branżową Szkołę II Stopnia nr 1 w Sosnowcu włącza się do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sosnowca.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Sosnowcu

Ewa Szota

Załącznik do Uchwały Nr
Rady Miejskiej w Sosnowcu
z dnia.....2020 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Sosnowcu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Sosnowcu, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –
Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami)

zakłada się

Branżową Szkołę II Stopnia nr 1 w Sosnowcu

1. Typ i nazywa szkoły: **Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Sosnowcu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64.**
2. Siedziba szkoły: **Sosnowiec, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64.**
3. Dzień rozpoczęcia działalności :**1 września 2020 r.**

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1 W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W SOSNOWCU, UL. GEN. STEFANA GROTA ROWECKIEGO 64

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nazwa szkoły:

Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Sosnowcu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64

2. Organem prowadzącym szkołę jest: Sosnowiec - miasto na prawach powiatu z siedzibą w Sosnowcu.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach.

4. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64.

§ 2. 1. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej; 2 letni cykl kształcenia (4 semestry) dla słuchaczy, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszana przez właściwego ministra do spraw oświaty.

2. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole II Stopnia nr 1 umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje na poziomie technika w zawodzie nauczonym w szkole, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości umożliwiającego podjęcie kształcenia na dowolnym kierunku studiów wyższych.

§ 3. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia nr 1 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64;
- 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Branżowej Szkole II Stopnia nr 1 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64, również słuchacza niepełnoletniego;
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64, w tym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego, chyba, że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Statutu;
- 7) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w 1 ust. 3 niniejszego Statutu;
- 8) oddziale – należy przez to rozumieć klasę Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1;
- 9) dzienniku lub dzienniku klasowym – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej.

DZIAŁ II.
Cele i zadania Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1
Rozdział 1.
Cele szkoły

§ 4. 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 w zawodach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 3) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej;
- 4) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 5) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 6) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 7) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz;
- 8) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.

2. Cele w zakresie profilaktyki:

- 1) propagowanie zdrowego stylu życia, wolnego od alkoholu, środków psychoaktywnych, zachowań ryzykownych;
- 2) przygotowanie do właściwych zachowań w obliczu zagrożeń, kształtowanie postawy ochrony życia własnego i innych osób;
- 3) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
- 4) rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych ludzi;
- 5) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy ukierunkowanej na własny rozwój intelektualny oraz dbałości o zdrowie psychiczne;
- 6) rozwijanie zainteresowań i umiejętności efektywnego uczenia się i wykorzystywania wiadomości z różnych źródeł;
- 7) rozwijanie efektywności i higieny pracy umysłowej;
- 8) rozwijanie myślenia twórczego, samodzielności i odpowiedzialności za swoje życie, przebieg kariery zawodowej;
- 9) kształtowanie umiejętności budowania prawidłowych relacji interpersonalnych, współpracy w zespole, skutecznej komunikacji społecznej.

Rozdział 2.
Zadania szkoły

§ 5. 1. Do zadań Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 należą:

- 1) wyposażenie słuchaczy w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 2) kształcenie teoretyczne i praktyczne w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty;
- 3) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej;

- 4) upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 5) dbanie o prozdrowotne warunki nauki i pracy;
- 6) przygotowanie słuchaczy do świadomego samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju;
- 7) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej;
- 8) wpajanie zasad racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej, metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 9) udzielenie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej nakierowanej na ich potrzeby;
- 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy; prowadzenie działalności profilaktycznej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów niedostosowania społecznego, w szczególności problemu: alkoholizmu, narkomanii i zachowań przestępczych w oparciu o program profilaktyczno-wychowawczy;
- 11) otoczenie opieką słuchaczy zagrożonych niedostosowaniem społecznym, poprzez działania profilaktyczne we współpracy z placówkami ochrony zdrowia, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym.

§ 6. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w niniejszym rozdziale, Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 może współpracować z pracodawcami lub organizacjami pracodawców.

DZIAŁ III.

Organy Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 i ich kompetencje

§ 7. 1. Organami Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 są:

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

§ 8. 1. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w § 7 ust. 1, wynikają z ustawy Prawo oświatowe.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1.

3. Organy Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 współpracują ze sobą na zasadach;

- 1) partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 9. 1. Stanowiska kierownicze w szkole:

- 1) wicedyrektor;
- 2) kierownik szkolenia praktycznego.

2. Zakres zadań i odpowiedzialności osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor szkoły.

§ 10. 1. Za działalność szkoły odpowiedzialność ponosi Dyrektor, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności;

- 1) opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły na każdy rok szkolny;

- 2) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedkładanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie zebrań, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- 7) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego;
- 8) ustalanie zawodów, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą w ramach umowy obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie;
- 9) sprawowanie opieki nad słuchaczami i stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 10) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą opiekę profilaktyczną nad słuchaczami;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom podczas zajęć prowadzonych przez szkołę;
- 12) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1;
- 13) wydanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy;
- 14) powoływanie spośród nauczycieli komisji/zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych;
- 15) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 16) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 17) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości słuchaczom;
- 18) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 19) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły;
- 20) dokonywanie, co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń;
- 21) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających odpracowaniu;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej;
- 23) realizowanie zaleceń wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) stwarzanie warunków do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest wzbogacenie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej, w szczególności wolontariatu;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji zadań wynikających z Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 26) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 27) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 28) wydawanie zezwolenia na realizację przez słuchacza obowiązku nauki poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów;
- 29) w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie indywidualnego nauczania dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 30) decydowanie o przyjęciu słuchaczy do szkoły oraz do klas programowo wyższych, w tym słuchaczy powracających z zagranicy.

6. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy słuchaczy, jest Śląski Kurator Oświaty.

7. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Sosnowca.

§ 11. 1. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach;

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami;
- 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 6) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 7) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
- 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 17) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na zgłoszone wnioski i skargi zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

§ 12. 1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole są członkami Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor .

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej są informowani o terminie posiedzenia z 7-dniowym wyprzedzeniem. Informacja jest wywieszana na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich, we wszystkich budynkach, w których prowadzona jest działalność dydaktyczna szkoły.

7. Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej. Zawiadomienie o nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej musi nastąpić nie później niż 1 dzień przed jego terminem.

8. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegiального.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, ich rodziców, a także pracowników, w tym Dyrektora.

§ 13. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) zatwierdzanie eksperymentów pedagogicznych;
- 4) uchwalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) uchwalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego Dyrektora i Śląskiego Kuratora Oświaty w celu doskonalenia pracy szkół;
- 7) uchwalanie zmian w Statucie szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) arkusz organizacji na dany rok szkolny;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) projekt planu finansowego;
- 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) pracę Dyrektora, przy ustalaniu oceny jego pracy;
- 9) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dodatkowo płatnych;
- 10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na danym etapie edukacyjnym oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 14. 1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły.

2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

3. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami lub opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkół dla młodzieży.

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

5. W sytuacji zdalnego nauczania, w sprawach jawnych, głosowanie członków Rady Pedagogicznej może być także prowadzone w formie on-line przez e-platformę.

6. Rada Pedagogiczna jest uprawniona do wyboru swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statutu;
- 2) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 3) opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny;
- 4) opiniuje powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
- 5) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi.

§ 15. 1. W Branżowej Szkole II Stopnia nr 1 działa Samorząd Słuchaczy.

2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

5. W regulaminie Samorządu określa się w szczególności:

- 1) szczegółową strukturę organizacyjną Samorządu;
- 2) szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów do Samorządu;
- 3) liczbę oraz sposób działania przedstawicieli Samorządu.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków słuchacza, a w szczególności jego podstawowych praw:

- 1) zapoznanie się z treścią i celami programu nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) poznanie jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, aby rozwijać własne zainteresowania;
- 4) prawo wydawania i redagowania gazety szkolnej;
- 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

7. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące pełnienia przez nauczyciela funkcji opiekuna Samorządu, Samorząd ma prawo wyboru opiekuna.

§ 16. 1. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu, które działa w oparciu o własny regulamin.

3. Zapisy regulaminu nie mogą stać w sprzeczności z niniejszym Statutem.

§ 17. 1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły;
- 2) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;

- 3) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów;
- 4) spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu;
- 5) spory między organami rozwiązuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
- 6) w szczególnych przypadkach, na wniosek zainteresowanych stron, Dyrektor powołuje zespół składający się z dwóch przedstawicieli wszystkich organów;
- 7) o sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni.

§ 18. Rzecznik Praw Ucznia, postępowanie w sprawach spornych. Instytucja Rzecznika Praw Ucznia, zadania i kompetencje Rzecznika zostały opisane w Statucie CKZiU.

DZIAŁ IV.

Organizacja Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1

Rozdział 1.

Przepisy ogólne o organizacji Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1

§ 19. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Oddział złożony jest ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.

§ 20. 1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

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

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

5. O terminach rozpoczęcia i zakończenia zajęć, ferii oraz dniach wolnych od nauki stanowią przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. Szkoła kształci w zawodach, które posiadają kwalifikację wspólną z zawodem nauczonym w Branżowej Szkole I stopnia nr 1:

- 1) technik przemysłu mody
- 2) technik fotografii i multimedialnych
- 3) technik usług fryzjerskich
- 4) technik żywienia i usług gastronomicznych
- 5) technik technologii żywienia

§ 21. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w Branżowej Szkole II Stopnia nr 1 określa arkusz organizacji, opracowany przez Dyrektora oraz plan finansowy Szkoły.

2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

3. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.

4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 22. 1. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne;
- 2) pracownie zawodowe;
- 3) sale gimnastyczne;
- 4) boiska sportowe;
- 5) biblioteki;
- 6) gabinety profilaktyki zdrowotnej;
- 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

3. Pracownia zawodowa jest miejscem odbywania wybranych zajęć dydaktycznych kształcenia zawodowego.

4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni zawodowych określają Regulaminy pracowni.

5. Słuchacz jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania regulaminu pracowni oraz instrukcji podczas korzystania z poszczególnych urządzeń.

6. Słuchacz przebywając w pracowni jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP i Ppoż.

§ 23. 1. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo słuchaczy są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.

3. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie imprez szkolnych odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez: nauczyciele i wychowawcy.

4. Za bezpieczeństwo podczas przejść zorganizowanych klas do miejsca docelowego odpowiada wyznaczony nauczyciel.

5. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy ponoszą kierownicy i opiekunowie wycieczek.

6. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza Dyrektor. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierającym terminy i miejsca dyżurów. Nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić za niego dyżur. Nauczyciel potwierdza fakt odbycia dyżuru w specjalnym zeszycie dyżurów.

§ 24. 1. W sprawach wychowawczych Dyrektor szkoły może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.

2. Oddziałem Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. W losowo uzasadnionych wypadkach Dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji nauczyciela wychowawcy.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach słuchacze Branżowej szkoły II Stopnia nr 1, poprzez swoich reprezentantów, mają prawo wnioskować do Dyrektora o zmianę nauczyciela wychowawcy.

6. Dyrektor może, na uzasadniony wniosek słuchaczy, odwołać nauczyciela z funkcji nauczyciela wychowawcy w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel wychowawca ma prawo występować do Dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.

8. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 25. 1. Zadania i kompetencje nauczyciela wychowawcy w Branżowej Szkole II Stopnia nr 1:

- 1) tworzy warunki do rozwoju słuchaczy, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 2) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad słuchaczami z trudnościami;
- 4) rozpoznaje środowisko wychowawcze słuchaczy i włącza rodziców słuchaczy niepełnoletnich (prawnych opiekunów) w planowanie procesu wychowawczego;
- 5) współpracuje ze specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
- 6) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego słuchacza oraz inne dokumenty, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły;
- 7) monitoruje nieobecności słuchaczy;
- 8) prowadzi teczkę wychowawcy klasowego.

§ 26. 1. Słuchaczom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, różnych zajęć pozaszkolnych i form aktywności.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w miarę posiadanych środków finansowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciele mogą organizować dla słuchaczy różne formy aktywności na terenie placówki i poza nią, a w szczególności:

- 1) konkursy szkolne i pozaszkolne,
- 2) okolicznościowe uroczystości szkolne, związane m.in. z ceremoniałem szkolnym, obchodami ważnych rocznic i świąt,
- 3) redagowanie gazetki szkolnej,
- 4) tworzenie strony internetowej,
- 5) wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeów, itp.,
- 6) wycieczki, obozy oraz inne wyjazdy śródroczne i wakacyjne,
- 7) inne formy aktywności, odpowiadające zainteresowaniom słuchaczy.

4. Wszystkie organizowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane Dyrektorowi w celu zatwierdzenia i muszą odbywać się na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

§ 27. Kształcenie zawodowe

1. Szkolenie w zawodach szkolnictwa branżowego realizowane jest w branżowej szkole II stopnia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia odbywa się w zawodach, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły. Są to zawody nauczane na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia.

4. W branżowej szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia.

5. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

§ 28. 1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowski Unii Europejskiej;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w części jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub 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 członkowski Unii Europejskiej;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

§ 29. W szczególnych sytuacjach – ciąża, choroby, przypadki losowe – słuchacz ma możliwość indywidualnego dostosowania terminu zajęć praktycznych po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły i pracodawcą.

Rozdział 2.

Biblioteka

§ 30. 1. Biblioteka Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.

3. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.

4. Integralną część biblioteki stanowią;

- 1) wypożyczalnia;
- 2) czytelnia lub kąciak czytelnicy;
- 3) internetowe centrum informacji multimedialnej lub stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów.

5. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

6. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez Dyrektora szkoły, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.

7. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w budżecie Szkoły. Środki mogą być uzupełniane dotacjami ofiarodawców.

8. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych, a w szczególności;

- 1) lektury podstawowe i uzupełniające;
- 2) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;

- 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 4) prasę zgodną z profilem zawodowym szkoły oraz czasopisma dla młodzieży;
- 5) zbiory multimedialne.

9. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.

10. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) pogłębianie znajomości posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;
- 5) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (skontrum).

1. Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) ze słuchaczami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u słuchaczy nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie,
- 2) z nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania zbiorów;
 - b) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa słuchaczy,
- 3) z innymi bibliotekami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji słuchaczom i nauczycielom o wydarzeniach organizowanych przez inne biblioteki;
 - b) współorganizowania konkursów czytelniczych;
 - c) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, i sztuki).

§ 31. 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) w zakresie prac techniczno-organizacyjnych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami,
 - b) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie,
 - d) opracowanie formalne zbiorów i ich konserwacja,
 - e) opracowanie rzeczowe zbiorów – w programie MOL (katalogowanie, klasyfikacja),
 - f) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej,
 - g) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki oraz stanu czytelnictwa słuchaczy,
 - h) doskonalenie warsztatu pracy,
- 2) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - b) udzielanie porad w doborze lektury,
 - c) promowanie biblioteki i czytelnictwa,
 - d) prowadzenie rozmów z słuchaczami na temat przeczytanych książek,

- e) indywidualny instruktaż, w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
- f) wspieranie słuchaczy w rozwijanie ich uzdolnień poprzez naukę w poszukiwaniu źródeł informacji,
- g) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
- h) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez działalność internetowego centrum informacji multimedialnej,
- i) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (np. konkursy czytelnicze, zajęcia teatralne, redagowanie gazetki szkolnej).

Rozdział 3.

Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania

§ 32. 1. Wychowawca oddziału Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 zamieszcza w elektronicznym dzienniku zajęć dydaktyczno-wychowawczych:

- 1) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych,
- 2) oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez słuchaczy.

2. W księdze słuchaczy zamieszcza się:

- 1) imiona i nazwiska rodziców,
- 2) adresy ich zamieszkania, wpisywane tylko wtedy, kiedy są różne niż adres zamieszkania słuchacza,
- 3) datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego słuchacza przyjęto.

3. W arkuszach ocen:

- 1) przy przejściu słuchacza do innej szkoły, po co najmniej jednym roku nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje słuchaczowi kopię arkusza ocen poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły.
- 2) przy przejściu słuchacza do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż wyżej wymieniony, przesyła się do tej szkoły lub wydaje słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania,
- 3) w księgach arkuszy ocen arkusze układa się w porządku alfabetycznym słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, księga musi zawierać wykaz tych słuchaczy.

Rozdział 4.

Prowadzenie dziennika elektronicznego

§ 33. 1. Dzienniki zajęć dydaktyczno-wychowawczych są prowadzone tylko w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są dalej „dziennikami elektronicznymi”.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

Rozdział 5.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 34. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w Branżowej Szkole II Stopnia nr 1 polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i doradcy zawodowi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z;

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) placówkami doskonalenia zawodowego;
- 3) innymi szkołami i placówkami;
- 4) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów i doradców zawodowych.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Liczebność grupy na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 35. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc nauczycielom, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom, w tym słuchaczom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenia badań i diagnoz mających na celu określenie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami i innymi członkami społeczności szkolnej;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uwzględniające i koordynujące ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także tych, których potrzebna jest indywidualna opieka;
- 4) współdziałanie z doradcą zawodowym i pedagogiem;
- 5) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb;
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracy wychowawczej z każdym słuchaczem.

Rozdział 6. **Doradztwo zawodowe**

§ 36. 1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, którego misją jest przygotowanie słuchaczy do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru dalszej drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki. Szczegółowe zasady funkcjonowania Systemu określa *Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Grota Roweckiego 64*.

2. Za realizację WSDZ odpowiadają: Dyrektor szkoły oraz doradcy zawodowi.

§ 37. 1. Realizacja WSDZ odbywa się przez:

- 1) pracę doradców zawodowych;
- 2) funkcjonowanie Ośrodka Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego;
- 3) pracę nauczycieli, wychowawców oraz pedagogów szkolnych;
- 4) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowych planów nauczania dla szkół;
- 5) realizację zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2. Cele działania doradców zawodowych w szkole:

- 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
- 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.

3. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

DZIAŁ V.

Rozdział 1.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

1. Pracowników zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy – Dyrektor szkoły.
2. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakresy obowiązków pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor.

Rozdział 2.

Nauczyciele Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1

§ 38. 1. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 ze zm.).

2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej słuchaczy.

4. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki swej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy.

§ 39. 1. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów;
- 4) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników;
- 5) doskonalenie zawodowe, zgodne z potrzebami szkoły troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 9) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia słuchaczy; stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczną – pedagogiczną, sądami, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją i innymi organizacjami;
- 11) uczestniczenie w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora szkoły;
- 12) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 13) pełnienie dyżurów na przerwach, nauczyciel dyżurujący ma obowiązek:
 - a) pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem;
 - b) kontrolować zachowanie słuchaczy w przydzielonym rejonie dyżurowania;
 - c) reagować na wszelkie nieporozumienia;
 - d) nadzorować w czasie przerwy bezpieczeństwo;
 - e) w razie wypadku udzielić pierwszej pomocy;
 - f) zwracać uwagę na zachowanie słuchaczy, ich słownictwo i poszanowanie mienia szkolnego;
 - g) nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić za niego dyżur;
 - h) nauczyciel potwierdza fakt odbycia dyżuru w zeszycie dyżurów;
- 14) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu;
- 15) natychmiastowa interwencja w razie nieszczęśliwego wypadku z powiadomieniem Dyrektora szkoły;
- 16) zapewnienie właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu słuchaczy poprzez rzetelną i planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami.

§ 40. 1. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.

2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna powołana przy Kuratorze Oświaty.

3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe.

4. Kar porządkowych (w trybie art. 108 k.p.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły (a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę) zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu (art. 75 ust. 2a Karty Nauczyciela).

§ 41. 1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu;

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne porozumiewanie się w sprawie opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie opracowywanych w szkole autorskich programów nauczania i innych materiałów dydaktycznych.

3. Zadania zespołu wychowawczego i nauczycieli uczących w jednym oddziale obejmują:

- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
- 2) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
- 3) diagnozowanie słuchaczy w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, jakich doświadczają.

4. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 42. 1. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy oddziału Branżowej szkoły II Stopnia nr 1 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji oddziału w tym m.in.: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły, sprawozdań i opinii;
- 2) monitorowanie frekwencji słuchaczy i składanie wniosku w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 3) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze;
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami bhp i ppoż.;
- 5) pomoc w rozstrzyganiu sporów pomiędzy słuchaczami i między słuchaczami a nauczycielami oraz zapobieganie konfliktom.

DZIAŁ VI.

Zasady rekrutacji słuchaczy do Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne o rekrutacji

§ 43. 1. Zasady rekrutacji do Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 są opracowywane na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).

2. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia.

3. Na lata szkolne 2020/2021–2022/2023 na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.

4. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.

5. Kandydat na słuchacza Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz podania o przyjęcie do szkoły;
- 2) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
- 3) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia;
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów (po skierowaniu przez pracodawcę do lekarza medycyny pracy).

Rozdział 2.

Zasady przyjmowania słuchacza z zagranicy

§ 44. 1. Słuchacz przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

2. Jeżeli słuchacz przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany na odpowiedni semestr oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.

4. W przypadku słuchacza przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się słuchacz przybywający z zagranicy. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się słuchacz przybywający z zagranicy.

5. Słuchacz przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły przez Dyrektora, na wniosek słuchacza przybywającego z zagranicy lub rodzica słuchacza niepełnoletniego.

6. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia słuchacza przybywającego z zagranicy, słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego, może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez słuchacza przybywającego z zagranicy. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

8. W razie wniesienia wniosku o uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia Dyrektor powołuje komisję odwoławczą.

9. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

10. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić Dyrektor szkoły.

11. Słuchacz przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej, o której mowa w ust. 9 i 10, odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

12. Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora szkoły, o odmowie przyjęcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.

DZIAŁ VII.

Słuchacze Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1

Rozdział 1.

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 45. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli wyników w nauce;

- 3) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 5) zgłaszania nauczycielom swoich trudności i nurtujących go problemów i uzyskania od nauczyciela pomocy w trakcie zajęć lekcyjnych;
- 6) zwracania się do wszystkich organów szkoły z wnioskami, prośbami i skargami zapewniających bezpieczeństwo warunków pobytu w szkole;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności talentów oraz prezentowania swych umiejętności, a także eksponowania własnych prac plastycznych na terenie szkoły;
- 10) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania placówki w olimpiadach i konkursach,
- 11) brania udziału w imprezach organizowanych w szkole i poza nią,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki.

§ 46. 1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia i innych spraw spornych, słuchacz ma prawo zgłoszenia zastrzeżenia/skargi do:

- 1) wychowawcy oddziału lub pedagoga szkolnego;
- 2) Rzecznika Praw Ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia naruszenia prawa ucznia z powiadomieniem nauczyciela wychowawcy oddziału.

2. Zastrzeżenie/skarga może mieć formę ustną lub pisemną.

3. Zastrzeżenie/skarga od nieprzestrzegania praw słuchacza w formie ustnej powoduje:

- 1) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
- 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw słuchacza.

4. Zastrzeżenie/skarga w formie pisemnej do Dyrektora powoduje:

- 1) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna Samorządu Słuchaczy w terminie 7 dni od daty złożenia zastrzeżenia,
- 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia/skargi, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw słuchacza z zapisem w protokole Rady Pedagogicznej.

§ 47. 1. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz podporządkowywania się ustaleniom Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
- 2) systematycznego przygotowania do zajęć lekcyjnych i aktywnego w nich udziału;
- 3) dokładania wszelkich wysiłków do wzbogacania własnej wiedzy;
- 4) zdawania wszystkich egzaminów w wyznaczonych terminach;
- 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie pisemnej w terminie do 7 dni od momentu powrotu do szkoły oraz przestrzegania zasad zwalniania się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) w przypadku przedłużającej się nieobecności ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą;
- 7) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom i słuchaczom;

- 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenie ubrania zgodnego z normami ustalonymi przez Samorząd Słuchaczy;
- 9) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w placówce;
- 11) uczestniczenia w zajęciach w stanie trzeźwości, niespożywania alkoholu oraz niezażywania środków psychoaktywnych;
- 12) niekorzystania w czasie zajęć z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;
- 13) niepalenia papierosów na terenie szkoły;
- 14) udostępnienia w dokumentacji szkoły własnego adresu e-mail i zapoznawania się z treścią otrzymanych wiadomości przesyłanych ze szkoły

Rozdział 2. Nagrody i kary

§ 48. 1. Słuchacze mogą być nagradzani za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
- 2) wzorową postawę i frekwencję,
- 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach.

2. Nagrody, o których mowa w ust. 1, mogą mieć formę:

- 1) wyróżnienie słuchacza na forum klasy,
- 2) wyróżnienie słuchacza na forum całej placówki,
- 3) przyznawanie nagród książkowych i dyplomów, informacje o osiągnięciach słuchaczy na stronie internetowej placówki,
- 4) nagród rzeczowych.

3. Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, wicedyrektora oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu szkoły.

4. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Samorząd Słuchaczy.

5. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść zastrzeżenie do Dyrektora szkoły.

6. Termin rozpatrzenia zastrzeżenia wynosi 14 dni.

§ 49. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu słuchacz może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy oddziału odnotowanym w dzienniku klasowym,
- 2) upomnieniem wicedyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego – Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1, odnotowanym w dzienniku klasowym,
- 3) pisemną naganą nauczyciela wychowawcy oddziału załączoną do dokumentacji słuchacza,
- 4) pisemną naganą wicedyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego załączoną do dokumentacji słuchacza,
- 5) pisemną naganą Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
- 6) skreśleniem z listy słuchaczy.

2. Słuchacz może złożyć odwołanie od zastosowanej kary pkt. 1-4 do Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

3. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie 14 dni od jego złożenia.

4. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchaczy.

5. Słuchacz, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.

6. Słuchacz, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości, lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział 3. Skreślenie z listy słuchaczy

§ 50. 1. Dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek nauczyciela wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy w drodze decyzji administracyjnej.

2. Od decyzji, o której mowa w ust. 1, przysługuje słuchaczowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

3. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 może zostać skreślony w następujących przypadkach:

1) jeżeli nie uzyska promocji na wyższy semestr z powodu:

- a) nieklasyfikowania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ obowiązkowych konsultacji w wyniku nieobecności na zajęciach w wymiarze przekraczającym 50% czasu na nie przeznaczonego,
- b) nieprzystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego,
- c) otrzymania oceny – niedostateczny - na egzaminie poprawkowym.

4. Powodem dyscyplinarnego skreślenia słuchacza z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia, a w szczególności:

- 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 2) posiadanie, rozprowadzanie i używanie substancji psychoaktywnych;
- 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i życia innych lub swojego;
- 4) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 5) dokonanie kradzieży, rozbojów i włamań na terenie Szkoły i poza nią;
- 6) świadome i złośliwe dewastowanie mienia szkoły, kolegów i pracowników szkoły;
- 7) uchybienie godności, zniszczenie, zbezczeszczenie sztandaru szkoły, godła państwowego na terenie szkoły lub za te same czyny wobec symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej poza szkołą.

DZIAŁ VIII. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 51. Postanowienia niniejsze regulują ocenianie osiągnięć edukacyjnych dla słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1.

§ 52. Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania poziomu edukacyjnego formułowane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 53. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć i stopniu opanowania materiału;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
- 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktycznej.

§ 54. 1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych;

- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce przez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) bieżące ocenianie według przyjętej skali;
- 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru;
- 6) informowanie o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) zastosowania różnych form pomocy słuchaczom posiadającym trudności w nauce;
- 8) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 55. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Prace słuchaczy z dysleksją, dysgrafią lub dyskalkulią nauczyciele oceniają, uwzględniając ustalone przez specjalistów zasady dotyczące sprawdzania tego typu prac.

4. Dyrektor szkoły na wniosek słuchacza lub rodzica, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia słuchacza z wykonywania tych określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

5. Dyrektor na wniosek słuchacza Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 lub rodzica, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, oraz na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 56. 1. Rok szkolny dzieli się na semestry.

2. Koniec semestru ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w zależności od kalendarza szkolnego ustalonego przez MEN przypadającego na dany rok.

§ 57. 1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego, rzetelnego dokonywania oceny poziomu osiągnięć i postępów słuchacza w nauce oraz podsumowania tych osiągnięć.

2. 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.

3. Klasyfikacji semestralnej dokonuje się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

Rozdział 2.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 58. 1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

3. Na klasyfikację końcową składają się:

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

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 59. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć ocenę co najmniej dopuszczającą.

3. Terminy przeprowadzania egzaminów semestralnych określone są w kalendarzu Roku Szkolnego opracowanego przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego oraz przedstawione słuchaczom, a w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – również ich rodzicom (opiekunom prawnym) nie później niż na miesiąc przed ich wprowadzeniem.

4. Nauczyciele zobowiązani są do wystawienia semestralnych ocen klasyfikacyjnych.

5. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1) do 5).

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 6).

8. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i semestralnych :

- 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej, posiada rozległą znajomość przedmiotu, w sposób wnikliwy, oryginalny, samodzielny i twórczy rozwiązuje problemy, wartościuje, uogólnia, syntetyzuje, a ponadto rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, co najmniej na szczeblu regionalnym;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres treści ujętych w podstawie programowej, a zdobyte umiejętności wykorzystuje do samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który zna i rozumie wiadomości wskazane w podstawie programowej i posiada umiejętności pozwalające mu bez problemów rozwiązywać typowe zadania; samodzielnie, choć z pewnymi usterkami, formułuje wypowiedzi ustne i pisemne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, konieczne do kontynuowania nauki, użyteczne w życiu codziennym; potrafi odtworzyć wiedzę i zastosować ją do rozwiązywania problemów o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który posiada braki w wiadomościach z danego przedmiotu, ale potrafi rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu rozwiązywanie zadań o elementarnym stopniu trudności.

9. W przedmiotowych systemach oceniania nauczyciel może stosować określone progi procentowe na poszczególne oceny zgodnie z zasadami przyjętymi w zespołach przedmiotowych.

10. W Branżowej Szkole II Stopnia nr 1 nie ocenia się zachowania.

§ 60. 1. W celu pozytywnej motywacji słuchacza oraz wzbogacenia skali oceniania dziennik elektroniczny umożliwia stosowanie plusów +/- oraz minusów -/-. Znaków tych nie używa się przy ocenach semestralnych.

2. Ocena semestralna musi mieć pełne brzmienie i być zapisana w dzienniku elektronicznym w specjalnie na ten cel wyznaczonym miejscu.

3. Ocenianie semestralne odbywa się według zasady średniej ważonej.

1) na zajęciach praktycznych realizowanych w pracowniach zajęć praktycznych:

Forma kontroli podlegające ocenianiu	Waga
Wykonanie ćwiczeń z uwzględnieniem właściwie dobranych materiałów, narzędzi i przyborów.	5
Przygotowanie do zajęć praktycznych, aktywność na zajęciach, przestrzeganie przepisów bhp.	4
Prezentowanie efektów wykonanego zadania.	3
Sprawdzenie wiadomości.	2

2) na zajęciach z przedmiotów zawodowych teoretycznych:

Forma kontroli podlegająca ocenianiu	Waga
Sprawdzian, praca klasowa, znaczące osiągnięcia w konkursach co najmniej międzyszkolnych.	4
Kartkówka, odpowiedź ustna.	3
Praca domowa, aktywność, ćwiczenia indywidualne i zespołowe, referat, prezentacja, i inne.	2

Nauczyciel, uwzględniając specyfikę zajęć może przyporządkować danej ocenie inną wagę. Uczeń musi zostać poinformowany o tej zmianie.

3) na zajęciach wychowania fizycznego:

Aktywność ucznia	Waga oceny	Szczegółowe kryteria
Zawody sportowe miejskie i wyżej	5	Ocena bardzo dobra za udział, ocena celująca za miejsca od 1 do 3

Zawody sportowe na terenie szkoły	4	Ocena bardzo dobra za udział , ocena celująca za miejsce od 1 do 3
Aktywna postawa podczas lekcji	4	Uczeń otrzymuje ocenę za aktywność każdego miesiąca
Sprawdzian praktyczny	4	Sprawdzian umiejętności uczonych elementów technicznych i taktycznych
Stwarzanie niebezpieczeństwa podczas lekcji	4	
Sprawność motoryczna	3	LA, testy motoryczne, tory przeszkód, indeks sprawności fizycznej
Dodatkowa aktywność	3	Wykonanie przez ucznia dodatkowych ćwiczeń, dodatkowego treningu na siłowni
Brak stroju	3	2 braki stroju w semestrze bez konsekwencji, każdy następny- ocena niedostateczna
Sportowe zajęcia pozalekcyjne	3	SKS(udział w min 3 zajęciach w semestrze ocena bardzo dobra, systematyczny udział w semestrze ocena celująca)
Wiadomości	3	Np. edukacja zdrowotna, przepisy gry, ciekawostki i nowinki z zakresu rekreacji ruchowej
Przeprowadzenie rozgrzewki	2	
Gazetka	2	Przygotowanie materiałów na gazetkę szkolną z zakresu wiadomości sportowych lub edukacji zdrowotnej

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej obowiązują następujące progi wag:

- a) 1,9 – 2,59 – dopuszczający;
- b) 2,6 – 3,59 – dostateczny;
- c) 3,6 – 4,59 – dobry;
- d) 4,6 – 5,09 – bardzo dobry;
- e) od 5,1 - celujący.

5. Nieobecność słuchacza na sprawdzianie odnotowana jest w dzienniku elektronicznym wpisem „nb”. Jeżeli jest to pojedyncza nieobecność, słuchacz ma obowiązek na kolejnej lekcji dowiedzieć się o wyznaczonym terminie napisania sprawdzianu/kartkówki i uzyskania oceny.

6. W przypadku dłuższej nieobecności, słuchacz ma obowiązek napisać sprawdzian/ kartkówkę w terminie ustalonym przez nauczyciela, do dwóch tygodni od pierwszego dnia obecności w szkole.

7. Jeżeli słuchacz w wyznaczonym terminie zaliczy sprawdzian/kartkówkę, wówczas uzyskaną przez niego ocenę wpisuje się w miejsce wpisu "nb". Ocena ta ma wagę ustaloną na dany sprawdzian/kartkówkę.

8. Jeżeli słuchacz nie przystąpi do zaliczenia sprawdzianu/kartkówki w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, wówczas w miejsce wpisu "nb" nauczyciel wstawia ocenę "1" z wagą o 1 wyższą niż przewidziana na dany sprawdzian/kartkówkę.

9. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę z danego sprawdzianu tylko jeden raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W dzienniku elektronicznym ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się w oddzielnej rubryce. Obie uzyskane oceny wliczane są do średniej ważonej i mają taką samą wagę.

§ 61. 1. Ustala się następującą rytmiczność oceniania w każdym semestrze:

- 1) 1 – 2 godziny tygodniowo – minimum 3 oceny,
- 2) 3 – 4 godziny tygodniowo – minimum 4 oceny,
- 3) 5 i więcej godzin tygodniowo – minimum 5 ocen.

§ 62. 1. Ocenę semestralną do arkusza ocen słuchacza wpisuje wychowawca na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

2. Wychowawca zobowiązany jest zapisać w dzienniku elektronicznym, w arkuszach ocen i na świadectwie ukończenia Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 semestralne oceny klasyfikacyjne słuchaczy w pełnym brzmieniu

3. Świadectwa ukończenia szkoły są drukowane w systemie elektronicznym.

§ 63. 1. W dzienniku elektronicznym oraz dzienniku zajęć praktycznych dopuszcza się stosowanie następujących znaków i skrótów:

- 1) nb - nieobecność słuchacza na zajęciach;
- 2) np./data - zgłoszone przed zajęciami nieprzygotowanie jeden raz w semestrze (lub więcej po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu) lub data zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji;
- 3) bz. - brak zeszytu z danego przedmiotu;
- 4) bs. - brak stroju;
- 5) zw. – zwolniony;
- 6) S – spóźnienie;
- 7) bp. – brak pracy.

§ 64. 1. Ustalając ocenę z przedmiotu nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) stopień opanowania treści programowych (wiadomości i umiejętności),
- 2) aktywność na zajęciach dydaktycznych,
- 3) udział w konkursach przedmiotowych.

2. Przyjmuje się następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:

- 1) formy
 - a) odpowiedzi, ustne:
 - b) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - c) prezentacja (nowego tematu, projektu, zadania praktycznego);
- 2) formy pisemne:
 - a) praca klasowa (także wypracowania klasowe),
 - b) sprawdziany,
 - c) kartkówki,
 - d) zadania domowe,
 - e) testy (kompetencji, wyboru);
- 3) prace dodatkowe:
 - a) ćwiczenia rysunkowe,
 - b) referaty,
 - c) twórczość własna (projekty, prezentacje),
- 4) osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach,
- 5) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, ćwiczenia laboratoryjne, wytwory pracy własnej ucznia (dotyczą zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych itp.).

3. Nauczyciel ma prawo wprowadzić inne niż wymienione w ust. 2 sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uwzględniając specyfikę nauczanego przez siebie przedmiotu, powinien jednak poinformować o nich słuchaczy na pierwszych zajęciach lekcyjnych. Ocenom uzyskanym z tych zadań nauczyciel nadaje właściwą wagę.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 65. 1. Słuchacz ma prawo do uzyskania dokładnej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej przez nauczyciela oceny swoich umiejętności edukacyjnych z każdego przedmiotu, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania.

2. Oceny są jawne dla słuchacza. Na prośbę słuchacza lub rodzica w przypadku słuchacza niepełnoletniego, nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę. Forma pisemnego uzasadnienia oceny ma zastosowanie wyłącznie po złożeniu podania, skierowanego do Dyrektora, najpóźniej w terminie 3 dni od jej wystawienia. Nauczyciel dokonuje pisemnego uzasadnienia w okresie nie dłuższym niż 3 dni od dnia wpłynięcia pisma, dotyczy to oceny semestralnej.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także rodzic, otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

4. Nauczyciel ma obowiązek oddać wszystkie poprawione prace pisemne w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.

5. Każde zadanie klasowe, co najmniej jednogodzinne, powinno być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i może być poprzedzone powtórzeniem materiału, o ile nauczyciel uzna to za konieczne. Informację o zaplanowanym zadaniu klasowym nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

6. W ciągu jednego tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy sprawdziany pisemne, a w ciągu jednego dnia tylko jeden.

7. Sprawdzian wiadomości obejmujący podstawowe zagadnienia związane z aktualnie realizowanym materiałem nauczania i zajmujący czas do 15 minut nie musi być przez nauczyciela wcześniej zapowiedziany.

8. Jeżeli nastąpi przełożenie terminu sprawdzianu pisemnego z winy lub na prośbę słuchaczy, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.

9. Pisemne prace słuchaczy kończących zajęcia dydaktyczne w semestrze wiosennym przechowywane są do końca sierpnia, a dla słuchaczy kończących zajęcia dydaktyczne w semestrze jesiennym – do końca lutego.

§ 66. 1. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę uzyskaną z zapowiedzianego sprawdzianu w terminie i w sposób ustalony przez nauczyciela w przedmiotowych sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

2. Jeżeli słuchacz był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na zapowiedzianej pracy klasowej, ma obowiązek ustalić z nauczycielem termin pracy klasowej, bądź uzupełnienia braków na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, na których będzie obecny po powrocie do szkoły.

3. Słuchacz, który uczęszcza systematycznie na zajęcia edukacyjne, a uzyskuje słabsze wyniki w nauce, ma możliwość poprawienia bieżących ocen z przedmiotu w sposób uzgodniony z nauczycielem, np. poprzez przygotowanie prezentacji, referatu, pomocy naukowej, wykonanie zleconej pracy domowej lub poprzez inne formy zaproponowane przez nauczyciela bądź ucznia i zaakceptowane przez nauczyciela.

4. Słuchacz może skorzystać z możliwości podwyższenia przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy do osiągnięcia progu wagi brakuje mu najwyżej 0,03 pkt. W takim przypadku w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu uczeń powinien w formie pisemnej lub praktycznej zaliczyć pozytywnie najslabiej opanowaną część materiału z podstawy programowej.

§ 67. 1. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także rodzica, o prognozowanych zagrożeniach oceną niedostateczną.

2. Nauczyciel zagrożenia wpisuje do dziennika elektronicznego w wyznaczonej na ten cel rubryce.

§ 68. Na tydzień przed semestralnym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są zobowiązani poinformować słuchacza a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także rodzica, o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 69. 1. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy lub kończy szkołę, jeżeli:
1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
2) przystąpił ponadto do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

§ 70. 1. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.

2. Przy podejmowaniu decyzji o warunkowym promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę opinię wychowawcy oddziału, pedagoga i nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

Rozdział 3. Egzamin semestralny

§ 71. 1. W Branżowej Szkole II Stopnia nr 1 egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 72. 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 praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

4. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 73. 1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 74. 1. 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.

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

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

Rozdział 4.

Egzamin poprawkowy

§ 75. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Zapis ten dotyczy także uczniów semestrów programowo najwyższych.

2. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną ustala wymagania egzaminacyjne i zapoznaje z nimi słuchacza na piśmie. Słuchacz potwierdza na piśmie, że zapoznał się z wymaganiami egzaminacyjnymi.

3. Egzaminy wyznacza się na ostatni tydzień ferii zimowych i ostatni tydzień ferii letnich danego roku szkolnego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z informatyki i zajęć wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

7. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej szkoły.

§ 76. Nauczyciel danego przedmiotu uczący słuchacza składającego egzamin poprawkowy może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 77. 1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza i związaną informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 78. 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym zaświadczeniem, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

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

Rozdział 5. **Egzamin klasyfikacyjny**

§ 79. 1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Jeżeli brak klasyfikacji spowodowany został nieobecnością usprawiedliwioną, słuchacz może przystąpić do jednego lub więcej egzaminów klasyfikacyjnych, natomiast w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na prośbę słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzica, Rada Pedagogiczna może wyznaczyć egzaminy klasyfikacyjne.

3. Wniosek do Rady Pedagogicznej słuchacz przekazuje w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły 3 dni przed rozpoczęciem konferencji klasyfikacyjnej.

§ 80. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor po konsultacji z słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

2. W przypadku większej liczby egzaminów klasyfikacyjnych (więcej niż trzy) dopuszcza się możliwość składania przez słuchacza dwóch egzaminów w ciągu jednego dnia.

3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

5. Czas trwania części pisemnej egzaminu to 60 minut, zaś części ustnej 20 minut. Obie części odbywają się tego samego dnia.

6. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

§ 81. 1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i konsultuje je z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, której przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

4. Na wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego, dokumentacja z przebiegu egzaminu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.

§ 82. 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (nagła choroba, wiarygodne przypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Słuchacz ten jest zobowiązany złożyć do Dyrektora podanie wraz ze stosownym oświadczeniem najdalej w kolejnym dniu roboczym.

2. W przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów nieusprawiedliwionych, słuchacz pozostaje nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji na semestr wyższy lub nie kończy szkoły.

3. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 83. 1. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 84. 1. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Jego klasyfikowanie i promowanie może odbywać się w czasie całego roku szkolnego.

3. Szczegółowy tryb przeprowadzania tego egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 6.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 85. 1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzice, mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

§ 86. 1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. Sprawdzian wyznacza się w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia przez słuchacza zastrzeżeń na piśmie.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę pisemną i ustną.

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

6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 87. 1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej.

2. Sprawdzian przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

3. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen słuchacza zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

4. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

5. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, dokumentacja z przebiegu sprawdzianu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.

§ 88. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne będące przedmiotem sprawdzianu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 89. 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

2. W celu wyznaczenia dodatkowego terminu słuchacz składa w sekretariacie szkoły, do której uczęszcza pisemną prośbę z załączonym usprawiedliwieniem.

§ 90. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Rozdział 7.

Warunki promocji słuchacza na następny semestr

§ 91. 1. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

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

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

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

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

Rozdział 8.

Zasady wspierania słuchacza i udzielania mu pomocy

§ 92. 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

2. W porozumieniu z wychowawcą oddziału, nauczyciel przedmiotu może wyznaczyć innego słuchacza do pomocy w uzupełnieniu braków. Miejscem wspólnych zajęć słuchacza i jego pomocnika może być czytelnia biblioteki szkolnej w czasie godzin jej pracy.

§ 93. Warunki oraz możliwości poprawy przez słuchacza ocen cząstkowych określają nauczyciele i zapoznają z nimi słuchaczy na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 9.

Warunki ukończenia Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1

§ 94. 1. Słuchacze Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 mają obowiązek przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.

3. Słuchacz kończy Branżową Szkołę II Stopnia nr 1 jeżeli:

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

2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

DZIAŁ IX.

Postanowienia końcowe

§ 95. 1. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 posiada pieczęć podłużną, o treści: Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Sosnowcu - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64, 41-200 Sosnowiec, tel. 32 266-06-82.

2. Na świadectwach szkolnych umieszczana jest okrągła pieczęć urzędowa CKZiU o treści: Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Sosnowcu - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu.

3. Na legitymacjach i indeksach umieszczana jest mała okrągła pieczęć urzędowa CKZiU o treści: Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu.

§ 96. 1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe.

2. Zmiana może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.

3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie ich nową treść.

4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

6. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) słuchacze zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
- 2) nauczyciele –na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
- 3) rodzice –na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 97. W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze wydane do tych ustaw.

3. PODPISY ZATWIERDZAJĄCYCH / OPINIUJĄCYCH

X	IMIĘ I NAZWISKO, PODPIS nazwa komórki/jednostki organizacyjnej	DATA	UWAGI
NACZELNIK/ KIEROWNIK komórki/jednostki organizacyjnej opracowującej projekt uchwały	NACZELNIK Wydziału Edukacji <i>Bemc</i> Katarzyna Waniec		
RADCA PRAWNY (opinia pod względem formalno-prawnym)	Pod względem formalno-prawnym nie wnoszę zastrzeżeń RADCA PRAWNY <i>Anna Mironowicz</i>	13.V.2020.	
ZASTĘPCA PREZYDENTA / PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA resortowo odpowiedzialny za realizację wnoszonego projektu uchwały	I ZASTĘPCA PREZYDENTA <i>Z. B.</i> Zbigniew Byszewski	13.05.2020	
SEKRETARZ MIASTA	SEKRETARZ MIASTA <i>Grzegorz Frugalski</i> mgr Grzegorz Frugalski	20.05. 2020	
SKARBNIK MIASTA	SKARBNIK MIASTA SOSNOWCA <i>mgr Anna Gabryś</i>		
INNE współodpowiedzialne komórki/jednostki organizacyjne opiniujące projekt uchwały			
Opinia branżowej komisji Rady Miejskiej w Sosnowcu			

Sosnowiec, dnia
(data)

18.05.2020

PREZYDENT

ARKADIUSZ CHECIŃSKI
(Podpis wnioskodawcy)

KARTA UZGODNIENÍ

DO PROJEKTU UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W SOSNOWCU

w sprawie: utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Sosnowcu i włączenia jej do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu,
ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64

1. UZASADNIENIE MERYTORYCZNE PROJEKTU UCHWAŁY

Przedkładany projekt uchwały jest elementem realizacji kolejnego etapu reformy systemu edukacji. Zgodnie z postanowieniami 173 ust. 1 ustawy - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe z dnia 1 września 2020 r. tworzy się branżową szkołę II stopnia. Branżowa szkoła II Stopnia nr 1 będzie stanowić ofertę skierowaną do absolwentów branżowej szkoły I stopnia. W latach szkolnych 2020/2021-2022/2023 naukę w niej będą mogli podjąć również absolwenci dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli w niej kształcenie począwszy od roku szkolnego 2012/2013. Branżowa szkoła II stopnia umożliwi słuchaczom kontynuację kształcenia w systemie szkolnym i podniesienie kwalifikacji, pozwalając na zdobycie wykształcenia średniego branżowego, uzyskanie dyplomu zawodowego na poziomie technika, a także na przystąpienie do egzaminu maturalnego. Zasadność utworzenia branżowej szkoły II stopnia w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy ul. gen. Stefana Grota Roweckiego wynika głównie z funkcjonowania w tym Centrum Branżowych Szkół I Stopnia nr 1, oraz nr 4 Gastronomicznej, a także nr 9 Rzemieślniczo - Artystycznej, powstałych z przekształcenia Zasadniczych Szkół Zawodowych nr 1, 3 i 9. Branżowe Szkoły I stopnia nr 4 i 9 dokonują regularnego naboru uczniów. Mając na uwadze dobrze wyposażoną bazę dydaktyczną oraz doskonale przygotowaną kadrę pedagogiczną założenie Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy ul. gen. Stefana Grota Roweckiego 64 należy uznać za zasadne i celowe.

2. PRZEWIDYWANE SKUTKI FINANSOWE WPROWADZENIA W ŻYCIE PROJEKTU UCHWAŁY W PROPONOWANYM BRZMIENIU

W przypadku dokonania naboru okresie IX-XII 2020 r. ze środków własnych Gminy finansowane będą ok. 2,5 et. pedagogiczne. Od stycznia 2021 r. kształcenie w szkole będzie finansowane w ramach subwencji oświatowej. Nie będziemy ponosić kosztów organizacyjnych, ponieważ utworzona szkoła zostanie włączona do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.