

Projekt

**UCHWAŁA NR VIII/.../24  
RADY MIASTA TYCHY**

**z dnia 19 grudnia 2024 r.**

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Tychach**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty, Kultury i Sportu,

**Rada Miasta Tychy uchwała:**

**§ 1**

Z dniem 1 września 2025 roku zakłada się szkołę ponadpodstawową typu dwuletnia branżowa szkoła II stopnia o nazwie Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 w Tychach z siedzibą przy ul. Edukacji 11, 43-100 Tychy.

**§ 2**

Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Tychach stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Nadaje się statut Branżowej Szkole II stopnia Nr 1 w Tychach stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tychy.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VIII/.../24

Rady Miasta Tychy

z dnia 19 grudnia 2024 r.

#### AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 12 ust. 8 lit. i, w związku z art. 4 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) Rada Miasta Tychy Uchwałą Nr VIII/ /24 z dnia 19 grudnia 2024 r. zakłada z dniem 1 września 2025 roku szkołę ponadpodstawową, dwuletnią branżową szkołę II stopnia, kształcąca w formie stacjonarnej lub zaocznej, o nazwie:

Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Tychach  
z siedzibą przy ul. Edukacji 11, 43-100 Tychy.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr VIII/.../24

Rady Miasta Tychy

z dnia 19 grudnia 2024 r.

## **STATUT**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1 w Tychach**

z dnia 19 grudnia 2024 r.

## **Rozdział 1. INFORMACJA O SZKOLE**

### **§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 w Tychach ul. Edukacji 11, 43-100 Tychy.
2. Szkoła kształci słuchaczy w trybie stacjonarnym lub zaocznym w zawodach:
  - 1) technik usług fryzjerskich,
  - 2) technik budownictwa.
3. Wybór trybu kształcenia ustalany jest przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego przy przygotowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły.
4. Szkoła może prowadzić oddziały wielozawodowe, do których uczęszczają słuchacze kształcący się w innych zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego po uzyskaniu pozytywnej opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Katowicach.
5. Szkoła w ramach kształcenia zawodowego prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły II stopnia w Tychach,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć opiekunów prawnych nieletnich słuchaczy szkoły,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Tychach.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Tychy.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.

## **Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3**

1. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
  - 1) przygotowanie słuchaczy do egzaminu zawodowego i uzyskania kolejnej kwalifikacji w nauczonym zawodzie, która pozwoli im uzyskać tytuł technika,
  - 2) przygotowanie słuchaczy do egzaminu maturalnego poprzez wyposażenie ich w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament do uzyskania wykształcenia średniego,
  - 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
  - 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i uzyskanie kolejnej kwalifikacji zawodowej,

- 2) umożliwiła przyszłym absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad nieletnimi słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 5) tworzy warunki do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
  - 6) sprzyja wszelkim działaniom mającym na celu promocję i ochronę zdrowia.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
6. W realizacji celów i zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych i psychologicznych, przepisy prawa, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

#### **§ 4**

1. Każdy oddział klasowy ma opiekuna, który prowadzi dokumentację szkolną słuchaczy oraz rozwiązuje wszystkie sprawy bieżące.
2. Szkoła zatrudnia woźnego, którego obowiązkiem jest między innymi:
  - 1) rejestracja obcych osób wchodzących na teren szkoły,
  - 2) kontrola nad wejściem i wyjściem słuchaczy ze szkoły,
  - 3) nadzór nad bezpieczeństwem na korytarzach i w toaletach w czasie trwania lekcji,
  - 4) nadzór nad bezpieczeństwem wokół budynku szkolnego.
3. Nad bezpiecznymi warunkami technicznymi czuwa inspektor BHP.
4. Wszelkie zajęcia szkolne organizowane są zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
5. Na początku roku szkolnego słuchacze zapoznawani są przez opiekunów klas z zasadami bezpieczeństwa w szkole i na praktykach.
6. Szkoła wyposażona jest w system monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki.
7. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor szkoły, a organem doradczym jest inspektor ochrony danych (IOD).
8. Dokumentowanie przebiegu nauczania prowadzone jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego. Procedury korzystania z tego systemu określone są w odrębnym dokumencie.

#### **§ 5**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły prowadzą działania dydaktyczne i wychowawcze kierując się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.

### **Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.

## § 7

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) stwarzanie słuchaczom warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej szkoły,
- 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 14) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 15) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 16) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
- 18) skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## § 8

1. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Katowicach wprowadzić nowe profile kształcenia.
5. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu możliwości oddziaływania wewnątrz szkoły, ma obowiązek zawiadomienia policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji słuchacza nieletniego, o naruszeniu przez niego zasad współżycia społecznego, nie realizowania obowiązku nauki, popełnienia czynu zabronionego, używania alkoholu lub innych środków odurzających oraz wnioskowania o ustanowienie przez sąd odpowiednich środków karnych wychowawczych lub poprawczych.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
    - a. w przypadku określonym w pkt. 2) odpowiednio organ prowadzący szkołę albo Dyrektor są obowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę potrzeb bieżących
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **§ 10**

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 11**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Organy szkoły winny zgodnie współpracować dla dobra wszystkich uczestników procesu dydaktyczno – wychowawczego, jednak w przypadku różnicy zdań lub interesów stosuje się następujące sposoby rozwiązywania sporów między nimi:
  - 1) w przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły. Od jego decyzji organom szkoły przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę;



- 2) jeśli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę, z możliwością odwołania się stron do sądu;
- 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę;
- 4) sytuacje konfliktowe między słuchaczami w klasie, słuchaczami różnych klas oraz między słuchaczem, a nauczycielem rozstrzygają opiekunowie klas, z możliwością odwołania się stron do dyrektora szkoły;
- 5) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły, a także między nauczycielem, a rodzicami słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę;
- 6) sytuacje konfliktowe między słuchaczami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty między nauczycielami i innymi pracownikami, a dyrektorem szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę, z możliwością odwołania się stron do sądu;
- 7) odwołanie od powyższych decyzji należy złożyć na piśmie w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, za pośrednictwem organu, który wydał daną decyzję.

#### **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 12**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty dotyczących organizacji roku szkolnego.

#### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zajęcia z przedmiotów zawodowych, realizowane w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także na kwalifikacyjnych kursach zawodowych organizowanych przez centra kształcenia ustawicznego.
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowanych przez szkołę, bądź w ośrodkach kształcenia ustawicznego z którymi organ prowadzący szkołę ma podpisane stosowne umowy.
  - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe organizowane są przez centra kształcenia ustawicznego zgodnie ze swym harmonogramem,
  - 2) wyjazd słuchacza na kwalifikacyjny kurs zawodowy odbywa się na podstawie skierowania, które słuchacz winien odebrać w sekretariacie szkoły,
  - 3) szkoła nie zwraca kosztów wyjazdu słuchacza na kwalifikacyjne kursy zawodowe.

#### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W szkole słuchacze realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących. Treści przedmiotów zawodowych realizowane są w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w których programie uwzględniona jest praktyka zawodowa.

## § 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach opisanych w odrębnych przepisach.

2. Koordynatorem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w klasie jest opiekun.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom słuchaczy i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem m.in.:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i kariery zawodowej,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

## § 16

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji programu nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

1. Cele i zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących uczeniu się i nauczaniu,
- 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 3) kształtowanie nawyków kulturalnego obcowania z książką, czasopismem i innymi źródłami informacji z poszanowaniem praw autorskich,
- 4) prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) wdrażanie słuchaczy do samodzielnego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
- 6) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Organizacja pracy biblioteki:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę, środki finansowe na działalność biblioteki oraz zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych,
- 2) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni oraz czytelnicy pełniące funkcję internetowego centrum informacji multimedialnej,
- 3) zbiory biblioteki obejmują:
  - a) programy i podręczniki szkolne, lektury obowiązkowe i uzupełniające, wybrane pozycje literatury pięknej, beletrystykę, literaturę popularnonaukową i naukową, wydawnictwa informacyjne i albumowe, wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - b) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
  - c) prasę dla nauczycieli i słuchaczy.
- 4) słuchacze mogą korzystać ze zbiorów biblioteki w godzinach jej pracy od poniedziałku do piątku;
- 5) biblioteka funkcjonuje w oparciu o regulamin wypożyczalni i czytelnicy, w którym określone są prawa i obowiązki użytkowników, warunki, na jakich można wypożyczać książki i korzystać z innych publikacji i dokumentów oraz konsekwencje w przypadku ich zagubienia lub zniszczenia.

### 3. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) udzielać indywidualnych porad w doborze lektury,
- c) rozbudzać indywidualne zainteresowania oraz pogłębiać nawyk czytania i uczenia się,
- d) prowadzić działalność informacyjną, tworzyć warunki do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną,
- e) udzielać pomocy użytkownikom biblioteki w korzystaniu z Multimedialnego Centrum Informacyjnego,
- f) realizować zajęcia i czynności związane z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

2) w ramach pracy organizacyjno- technicznej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) troszczyć się o właściwą organizację i estetykę lokalu bibliotecznego,
- b) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
- c) przeprowadzać selekcję zbiorów,
- d) prowadzić ewidencję zbiorów, opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- e) organizować warsztat działalności informacyjnej, organizacji udostępniania zbiorów,
- f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
- g) planować pracę biblioteki i składać sprawozdanie z jej działalności,
- h) prowadzić statystykę biblioteczną.

### § 17

1. W celu realizowania swoich zadań szkoła posiada sale lekcyjne, pracownie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, basen, salę gimnastyczną, boiska sportowe, bibliotekę, aulę, gabinet pedagoga, gabinet pielęgniarki, pomieszczenia administracyjno - gospodarcze, archiwum.

1) zasady organizacji pracowni szkolnych, warunki i zasady korzystania z nich określają regulaminy poszczególnych pracowni,

2) regulamin, o którym mowa w pkt.1) winien być wywieszony w pracowni w widocznym miejscu.

### § 18

1. W szkole przyznawana jest pomoc słuchaczom którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

2. Słuchacze mogą otrzymać pomoc psychologiczno-pedagogiczną, prawną, rzeczową lub finansową w miarę możliwości szkoły.

3. Na podstawie odrębnych przepisów słuchaczom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym w formie:

- 1) stypendium szkolnego,
- 2) zasiłku szkolnego,
- 3) stypendium za wyniki w nauce

4. Pomocą materialną dla słuchaczy zajmuje się Komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

## **§ 19**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor szkoły.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.
3. Szkoła może prowadzić działania w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowania na działalność szkoły za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 20**

1. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## **Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 21**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole zatrudnia się:
  - 1) wicedyrektora szkoły,
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
  - 3) pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
  - 4) sekretarza szkoły,
  - 5) innych pracowników niepedagogicznych.
4. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo słuchaczy, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 pkt. 2), i 4) ustala Dyrektor szkoły.

### **§ 22**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wicedyrektor przede wszystkim:
  - 1) zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
  - 2) przydziela zadania i wydaje polecenia służbowe,
  - 3) realizuje zadania wynikające z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 23**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie programu kształcenia i wychowania w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach w celu osiągnięcia w stopniu optymalnym zadań szkoły ustalonych w programach i planach pracy szkoły,
- 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację,
- 3) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 4) wspieranie swoją postawą i działaniem pedagogicznym rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych, w oparciu o diagnozę potrzeb i możliwości słuchaczy,
- 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy,
- 7) informowanie rodziców słuchaczy oraz opiekuna klasy, dyrekcji szkoły, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich słuchaczy,
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, między innymi poprzez: przygotowanie do pracy w danym roku szkolnym programów nauczania według aktualnej podstawy programowej, rozkładów materiału oraz planów wynikowych,
- 9) systematyczne prowadzenie dziennika lekcyjnego,
- 10) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności słuchaczy,
- 11) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami słuchaczy,
- 13) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 14) troska o poprawność językową słuchaczy,
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 16) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- 17) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel ma prawo w szczególności:

- 1) decydować w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) decydować o treści i formie zajęć pozalekcyjnych,
- 3) decydować o ocenie bieżącej i semestralnej postępów słuchaczy
- 4) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych słuchaczy

4. Nauczyciel odpowiada między innymi za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych.
- 3) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku słuchacza lub na wypadek pożaru,
- 4) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## **§ 24**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) diagnozowanie możliwości psychofizycznych i potrzeb słuchaczy,
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom i ich rodzicom,
- 3) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.

2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje opiekun.

3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań dydaktyczno - wychowawczych,

2) wzajemne przekazywanie informacji o osiągnięciach i problemach słuchaczy celem doskonalenia metod pracy i podnoszenia efektywności pracy wychowawczej i dydaktycznej.

## **§ 25**

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału.
2. Opiekun klasy jest powoływany i odwoływany przez dyrektora szkoły.
3. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej wskazane jest, aby opiekun sprawował opiekę nad klasą przez cały cykl kształcenia.
4. Podstawowe obowiązki opiekuna:
  - 1) diagnozowanie potrzeb i możliwości słuchaczy
  - 2) dbanie o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia,
  - 3) integrowanie zespołu klasowego,
  - 4) monitorowanie postępów w nauce słuchaczy,
  - 5) współpraca i stały kontakt z rodzicami i nauczycielami,
  - 6) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu ludzkiej godności,
  - 7) prowadzenie dokumentacji.
5. Zadania opiekuna realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami klasy a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy.

## **§ 26**

1. Nauczyciele specjaliści w szczególności:
  - 1) uczestniczą w doborze form i metod pracy ze słuchaczami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
  - 2) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

## **§ 27**

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchacza w życiu szkoły,
  - 3) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

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

b.udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 28**

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani reagować na wszelkie, nawet najdrobniejsze, przejawy naruszania przez słuchaczy zasad dyscypliny szkolnej.
2. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek informowania policji lub sądu (z zachowaniem drogi służbowej) o okolicznościach świadczących o demoralizacji słuchacza w szczególności o naruszeniu przez niego zasad współżycia społecznego, popełnienia czynu zabronionego, używania alkoholu lub innych środków odurzających oraz wnioskowania o ustanowienie przez sąd odpowiednich środków wychowawczych lub poprawczych.

## **§ 29**

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **Rozdział 6. PRAWA SŁUCHACZY**

### **§ 30**

1. Słuchacz ma prawo do bezpiecznego pobytu w szkole. W przypadku wystąpienia zagrożenia przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, mającego miejsce w szkole lub poza nią, może oczekiwać pomocy ze strony pracowników szkoły. Pracownikami zobligowanymi do udzielenia w tym przypadku pomocy są w szczególności: nauczyciel-opiekun i pedagog szkolny, ale też każdy inny członek Rady Pedagogicznej. Wyżej wymienieni powinni w ramach swoich kompetencji podjąć stosowne kroki zmierzające do rozwiązania problemu w tej kwestii.

2. Ponadto słuchacz ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw,
- 2) równego traktowania wobec prawa szkolnego,
- 3) ochrony swej prywatności,
- 4) wolności od poniżającego traktowania i karania,
- 5) wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 6) wypowiedania poglądów i opinii, w tym w sprawach słuchacza,
- 7) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej,
- 8) zapoznania z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 9) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce lub oceny swej pracy,
- 10) znajomości celu lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych, a także do jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcyjnych,
- 11) zaproponowania spośród grona pedagogicznego opiekuna Samorządu Słuchaczy,
- 12) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki zgodnie z przepisami BHP,

- 13) ubiegania się o różne formy pomocy materialnej,
  - 14) znajomości procedur odwoławczych.
3. W przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza, słuchacz lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę na piśmie do Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia skargi rozpatrzyć sprawę, a decyzję przesłać do wiadomości słuchacza lub jego rodziców w przypadku słuchacza niepełnoletniego.
5. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.

## **Rozdział 7. OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

### **§ 31**

#### 1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć szkolnych, kwalifikacyjnych kursach zawodowych oraz praktykach zawodowych.
- 2) systematycznie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, a ewentualne nieobecności niezwłocznie usprawiedliwiać,
- 3) punktualnie przychodzić na każdą lekcję,
- 4) uzupełniać braki wynikające z absencji w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie,
- 5) ponosić odpowiedzialność za unikanie prac kontrolnych oraz za uniemożliwianie nauczycielowi prawidłowego oceniania postępów w nauce, na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu na początku roku szkolnego,
- 6) godnie reprezentować szkołę w każdej sytuacji,
- 7) podkreślać uroczystym strojem święta szkolne,
- 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 9) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury i współżycia społecznego,
- 10) chronić własne i cudze życie i zdrowie,
- 11) dbać o ład, porządek oraz sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
- 12) zwrócić koszt naprawy bądź zakupu zniszczonego mienia szkolnego lub prywatnego,
- 13) przebywać na terenie szkoły w czasie określonym harmonogramem zajęć,
- 14) konsultować z kierownikiem szkolenia praktycznego wszelkie problemy i wątpliwości związane z kształceniem zawodowym, praktykami zawodowymi oraz egzaminami,
- 15) terminowo dostarczać wszelkie dokumenty, w szczególności: dzienniki praktyk, zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych zrealizowanych w centrach doskonalenia zawodowego.

### **§ 32**

#### 1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności słuchacza na lekcji:

- 1) uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia swej nieobecności niezwłocznie po ustaniu jej przyczyn, jednak nie później niż w ciągu 14 dni,
- 2) w przypadku przewidywanej długotrwałej nieobecności słuchacz lub jego rodzice obowiązani są niezwłocznie poinformować opiekuna klasy o zaistniałej sytuacji.

#### 2. Obowiązujące formy usprawiedliwiania nieobecności słuchacza na lekcji:

- 1) usprawiedliwienie lekarskie lub jego kserokopia,
- 2) ustne usprawiedliwienie słuchacza lub jego rodziców w przypadku godzin pojedynczych.

3. Nieobecność słuchacza przebywającego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który realizowany jest w centrum kształcenia ustawicznego oznacza się w dzienniku symbolem „K”- nieobecności tej nie wlicza się do zestawienia nieobecności.

4. Nieusprawiedliwiona absencja słuchacza powoduje zastosowanie przez odpowiednie organy szkoły właściwych procedur oraz kar regulaminowych.



## **Rozdział 8. NAGRODY I KARY**

### **§ 33**

1. Kara może być wymierzona, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku i istnieje podstawa do przewidywania, że zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia określonych celów wychowawczych.
2. Wymierzając karę uwzględnia się zasadę indywidualizacji, mając w szczególności na względzie rodzaj i okoliczności wykroczenia, stosunek słuchacza do popełnionego czynu, dotychczasową postawę, cechy osobowości, stan zdrowia oraz cele wychowawcze.
3. Przed wymierzeniem kary, o której mówi ust. 4. pkt 3-4, Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
  - 1) decyzja o wymierzeniu kary, o której mowa w ust.4. pkt 3-4 powinna być wydana na piśmie i niezwłocznie podana do wiadomości słuchacza, a w przypadku słuchacza nieletniego także jego rodzicom.
4. Wykaz kar za wykroczenia słuchacza:
  - 1) upomnienie udzielone przez opiekuna lub innego nauczyciela,
  - 2) nagana udzielona przez opiekuna klasy,
  - 3) nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły może udzielić słuchaczowi kary nagany za naruszanie przepisów Statutu szkoły. Kara ta jest udzielana na wniosek opiekuna lub z inicjatywy Dyrektora szkoły.

### **§ 34**

1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, na podstawie podjętej uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, skreślić z listy słuchacza za:
  - 1) przychodzenie na zajęcia pod wpływem alkoholu lub spożywanie go w czasie zajęć,
  - 2) zażywanie środków odurzających, przynoszenie ich na zajęcia szkolne lub przychodzenie na zajęcia pod ich wpływem,
  - 3) szczególnie rażące zachowanie w stosunku do słuchaczy, pracowników szkoły lub innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 4) poniżanie godności słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły, bądź znieważanie ich osoby,
  - 5) przynoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i innych przedmiotów zagrażających zdrowiu innych,
  - 6) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych,
  - 7) kradzież lub umyślne zniszczenie mienia szkoły, słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, mające miejsce na terenie szkoły lub poza jej obszarem,
  - 8) fałszowanie lub dostarczanie fałszywych dokumentów,
  - 9) stosowanie cyberprzemocy wobec słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

### **§ 35**

1. Z wnioskiem o skreślenie z listy słuchaczy może występować: Dyrektor szkoły, opiekun klasy, nauczyciel, Samorząd Słuchaczy.
2. Tryb postępowania przy skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy:
  - 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie i załączenie zeznań świadków (opiekun klasy i/lub uczestnicy zdarzenia),
  - 2) zebranie opinii i wyjaśnień stron, w tym słuchacza, a w przypadku słuchacza nieletniego także jego rodziców oraz ewentualnych dowodów w sprawie (w/w oraz pedagog szkolny),
  - 3) formułowanie i złożenie pisemnego wniosku do dyrektora szkoły,
  - 4) pisemne poinformowanie słuchacza, a w przypadku słuchacza nieletniego także jego rodziców o rozpoczęciu procedury zmierzającej do skreślenia słuchacza z listy, terminie posiedzenia Rady

Pedagogicznej, prawie do wypowiedzania się co do wszystkich dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych oraz o prawie do zapoznania się z aktami sprawy (opiekun klasy),  
5) poinformowanie Samorządu Słuchaczy o sprawie i dostarczenie jego pisemnej opinii na posiedzenie Rady Pedagogicznej (opiekun Samorządu Słuchaczy),  
6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia słuchacza i jej uzasadnienie,  
7) podjęcie przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu słuchacza z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Słuchaczy oraz przekazanie jej w formie pisemnej do wiadomości słuchacza, a w przypadku słuchacza nieletniego także jego rodzicom.

3. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu, a wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.

4. Słuchaczowi, a w przypadku słuchacza nieletniego także jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania od decyzji Dyrektora szkoły o nałożeniu kary do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od uzyskania informacji o jej nałożeniu.

### **§ 36**

1. Nagrodę słuchacz może otrzymać w szczególności za:

- 1) rzetelną pracę na rzecz klasy lub szkoły,
- 2) wzorową postawę na terenie klasy, szkoły, środowiska,
- 3) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach wiedzy,
- 4) dzielność i odwagę.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić nauczyciel, opiekun, Samorząd Słuchaczy.

3. Przyznawanie nagród ma charakter wychowawczy. Przyznając nagrodę stosuje się zasadę indywidualizacji.

4. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała opiekuna wobec klasy,
- 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec całej szkoły,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagrody książkowe lub rzeczowe,
- 5) wpis na świadectwo szkolne.

5. Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-5 słuchacz, a w przypadku słuchacza nieletniego także jego rodzice, ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenie do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od przyznania nagrody. Dyrektor szkoły jest zobowiązany rozpatrzyć sprawę niezwłocznie i przesłać pisemną decyzję słuchaczowi lub jego rodzicom w terminie 14 dni .

6. Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.

## **Rozdział 9.**

### **SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 37**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza ze wszystkich przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych realizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego na terenie szkoły w tym praktyka zawodowa.

2. Ocenianiu nie podlega zachowanie słuchaczy.

3. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w branżowej szkole II stopnia odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w art. 44s–44za oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb. Art. 44s. 1. Do słuchaczy branżowej szkoły II stopnia przepisy art. 44b ust. 1 pkt 1, ust. 3, 5 i 10 oraz art. 44j stosuje się odpowiednio.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza – podczas spotkań z opiekunem grupy w terminie ustalonym przez obie strony.
5. Słuchacze w ramach przygotowania zawodowego uczęszczają na praktykę zawodową, której szczegółowe warunki określa art.120 praktyczna nauka zawodu ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe.
6. Praktyka zawodowa słuchaczy jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe.
7. Praktyki są organizowana przez szkołę.
- 1) Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyka powinna również przygotować słuchacza do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wyrobić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.
  - 2) Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
  - 3) W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki.
  - 4) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
  - 5) Praktyka zawodowa słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
  - 6) Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza szkołą zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.
  - 7) Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
  - 8) Obowiązki Szkoły kierującej słuchaczy na praktykę zawodową określają odrębne przepisy.
  - 9) Na okres odbywania praktyki wymagane jest ubezpieczenie słuchacza od nieszczęśliwych wypadków.
  - 10) W czasie odbywania praktyki zawodowej słuchacz ma obowiązek prowadzić dzienniczek praktyk. Zaliczenia dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczami.
8. Dyrektor szkoły:
- 1) Zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży od zaświadczanie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
  - 2) Może zwolnić słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu w którym się kształci.

### § 38

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b. sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - c. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

### § 39

1. W branżowej szkole II stopnia słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. W branżowej szkole II stopnia oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie komentarza ustnego, który zawiera informacje dotyczące osiągnięć i braków w oparciu o wymagania przedmiotowego systemu oceniania. Wyjątek stanowią prace pisemne, o których mowa w § 47 ust.12. pkt 1, które powinny być opatrzone krótkim uzasadnieniem pisemnym.
4. Na wniosek słuchacza lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza, a także dokumentacja szkolna dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) egzaminu semestralnego,
  - 3) egzaminu poprawkowego,są udostępniane słuchaczowi lub jego rodzicom do wglądu, u nauczyciela danego przedmiotu lub opiekuna klasy, w terminie uzgodnionym z nauczycielem lub opiekunem.
5. W branżowej szkole II stopnia słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej,
  - 2) końcowej.
6. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.

8. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

9. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

1) Do egzaminu semestralnego 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 oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2) Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora szkoły branżowej II stopnia.

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

4) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5) Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6) Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya. Art. 44wa. 1.

10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia

1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

2) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia.

3) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya.

4) Dla słuchacza branżowej szkoły II stopnia 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. Art. 44x.

11. Egzaminy poprawkowe.

1) Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4) Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ust. 6.

5) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy. Art. 44ya.

6) Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora branżowej szkoły II stopnia, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

7) Zastrzeżenia, 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.

8) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor branżowej szkoły II

stopnia powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

9) Ustalona przez komisję, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1.

10) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 8, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

Przepisy pkt. 6) -10) stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.

#### **§ 40**

1. W branżowej szkole II stopnia słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - a) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
  - b) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły branżowej II stopnia na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
  - a. Wniosek 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.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

#### **§ 41**

1. Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
2. Niepełnoletni słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt. 2, powtarza ostatni semestr.

#### **§ 42**

1. Oceny bieżące w branżowej szkole II stopnia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali i w formach określonych w Wewnętrznym Systemie Oceniania.
2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego
  - 1) Nauczanie i uczenie się zaplanować razem z formami sprawdzania i oceniania tak, aby słuchacze mogli jak najlepiej zaprezentować wyniki swojego uczenia się.
  - 2) W ocenianiu uwzględnić różnice pomiędzy poszczególnymi słuchaczami. Ocenianie i stosowane narzędzia oceny powinny zachęcać słuchacza do zaprezentowania jego kreatywności i oryginalności.
  - 3) Jasno określić cel oceniania. Słuchacz musi wiedzieć, z jakiego powodu dokonuje się oceny i znać uzasadnienie wyboru danej formy sprawdzania.

- 4) Dobrać trafne metody oceniania, czyli wybrana metoda sprawdza dokładnie to, co nauczyciel zamierza sprawdzić.
  - 5) Oceniać rzetelnie, czyli wyeliminować subiektywizm, a ocenę uczynić niezależną od osoby egzaminatora.
  - 6) Formy oceniania muszą zapewniać słuchaczowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój słuchacza, wskazując na kierunek poprawy.
  - 7) W przypadku sprawdzania sumującego słuchacz powinien otrzymać informację zwrotną na temat swojej pracy, dowiedzieć się, co jest jego mocną stroną, a co wymaga powtórzenia.
  - 8) Ocenianie powinno skłaniać do refleksji na temat dotychczasowej pracy i uczenia się.
  - 9) Ocenianie powinno brać pod uwagę specyfikę uczenia się i wspierać je.
3. Kryteria oceniania powinny być zrozumiałe, jasne i znane. Słuchacze powinni wiedzieć, czego się od nich oczekuje.
4. Stosowane formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
- 1) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź słuchacza, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału,
  - 2) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź słuchacza obejmując zagadnienia nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, może być niezapowiedziana,
  - 3) referat,
  - 4) ustne odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
  - 5) sprawdziany praktyczne,
  - 6) projekty grupowe,
  - 7) wyniki pracy w grupach,
  - 8) samodzielnie wykonywane przez słuchacza inne prace np. modele, albumy, plakaty, prezentacje, itp.

## § 42

Skala i sposób formułowania ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych.

1. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności ocenia się w stopniach szkolnych.
2. Oceny wyrażone w stopniach dzieli się na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne - semestralne i końcowe określające ogólny poziom wiadomości umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania za dany okres,
  - 2) oceny bieżące - częściowe wskazujące słuchaczowi w trakcie procesu nauczania jakie etapy przeżył, jakie są jego osiągnięcia, jakie braki.
3. Oceny klasyfikacyjne – semestralne i końcowe ustala się według następującej skali stopni:
  - 1) celujący
  - 2) bardzo dobry
  - 3) dobry
  - 4) dostateczny
  - 5) dopuszczający
  - 6) niedostateczny
4. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalane jako średnie arytmetyczne stopni częściowych. W dzienniku i w arkuszu ocen wpisuje się je w pełnym brzmieniu.
5. Oceny bieżące – częściowe – oznaczają się cyframi w skali 1-6 bez „+” i „-”
6. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących skrótów:
  - 1) np – nieprzygotowany
  - 2) bz – brak zadania
  - 3) nb – nieobecny
  - 4) k – nieobecny przebywa na kursie
  - 5) zw - zwolniony

**Rozdział 10.**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 43**

1. Wszystkie zmiany w Statucie szkoły i regulaminach leżą w kompetencji Rady Pedagogicznej.
2. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
3. Zmiany w Statucie stają się prawomocne z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną chyba, że Uchwała stanowi inaczej.
4. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za opracowanie jednolitego tekstu Statutu Szkoły uwzględniającego wprowadzone zmiany.
5. Statut szkoły otrzymują wszystkie jej organy.
6. Statut jest dostępny do publicznej wiadomości w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.



**Uzasadnienie:**  
(Uchwała Nr VIII/ /24)

Wniosek o utworzenie szkoły branżowej II stopnia złożył dyrektor Zespołu Szkół nr 5 w Tychach w celu umożliwienia absolwentom Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 kontynuacji nauki w zawodzie technik usług fryzjerskich, technik budownictwa. Zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe, szkołę zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa typ, nazwę i siedzibę. Szkoła branżowa II stopnia zostanie włączona do Zespołu Szkół nr 5 w Tychach posiadającego bazę edukacyjną, odpowiednie wyposażenie i kadrę pedagogiczną. Pozwala to na prowadzenie kształcenia w szkole bez dodatkowych nakładów finansowych ze strony organu prowadzącego.

<p>Opracował:</p> <p style="text-align: center;"><b>GŁÓWNY SPECJALISTA</b> Miejskiego Centrum Oświaty w Tychach</p> <p style="text-align: center;"><i>mgr Marzena Klementa</i></p> <p>.....</p> <p>(data i podpis pracownika)</p>	<p>Numer nadany przez DUR:</p> <p style="text-align: center;">DUR.0006.206 2024</p>
<p>Zatwierdził pod względem merytorycznym:</p> <p style="text-align: center;"><b>DYREKTOR</b> Miejskiego Centrum Oświaty w Tychach</p> <p style="text-align: center;"><i>mgr Dorota Gnacik</i></p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć Kierownika)</p>	<p>Projekt uchwały kieruję na : <i>ok. 5</i> <i>508-xii</i></p> <p style="text-align: center;"><b>PRZEWODNICZĄCY</b> RADY MIASTA TYCHY</p> <p style="text-align: center;"><i>10/12/24 Wojciech Czarnota</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Wojciech Czarnota</i></p> <p>.....</p> <p>( data, podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady Miasta)</p>
<p>Sprawdził pod względem prawnym:</p> <p style="text-align: center;"><b>RADCA PRAWNY</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Jakub Szumny</i> KT 3391</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć Radcy prawnego)</p>	<p>Odpowiedzialny pracownik (podmiot) za realizację uchwały:</p> <p style="text-align: center;">Dyrektor MCO</p>
<p>Zatwierdził:</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć Zastępcy Prezydenta/ Skarbnika Miasta/ Sekretarza Miasta)</p>	<p>Rozdzielnik:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. MCO,</li><li>2. DUR,</li><li>3. Wojewoda Śląski</li></ol>
<p>Kieruję do Przewodniczącego Rady Miasta celem przedłożenia pod obrady</p> <p style="text-align: center;"><b>PREZYDENT MIASTA TYCHY</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Marek Gramatyka</i></p> <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć Prezydenta)</p>	