

**Uchwała nr ...../...../2020**  
**RADY POWIATU WIERUSZOWSKIEGO**  
**z dnia ..... 2020 roku**

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Wieruszowie, wchodzącej w skład  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1571 i poz. 1815), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1078, poz. 1680, poz. 1681, poz. 1818, poz. 2197 i poz. 2248) uchwała się, co następuje:

**§1.1.** Z dniem 1 września 2020r. zakłada się Branżową Szkołę II Stopnia w Wieruszowie zgodnie z aktem założycielskim stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Nadaje się statut Branżowej Szkole II Stopnia w Wieruszowie w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszej uchwały.

**§2.** Z dniem 1 września 2020r. włącza się w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie Branżową Szkołę II Stopnia w Wieruszowie, o której mowa w §1 ust.1.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wieruszowskiego.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

**UZASADNIENIE**

do Uchwały Nr.....

**RADY POWIATU WIERUSZOWSKIEGO**

z dnia ..... 2020 roku

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Wieruszowie, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszewie**

Jednostka samorządu terytorialnego zakłada Branżową Szkołę II Stopnia w trybie art. 88 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.). Zgodnie z art. 88 ust. 7 organ zakładający szkołę lub placówkę podpisuje akt założycielski i nadaje pierwszy statut szkoły. W przypadku szkoły prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego, określone w art. 88 ust. 7 wykonuje rada powiatu (art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe).

W związku z powyższym podjęcie przedmiotowej uchwały wydaje się zasadne.

Przewodniczący  
Zarządu Powiatu  
Wieruszowskiego  
mgr Andrzej Szymborski

## **Akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia w Wieruszowie**

**§1.** Na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1078, poz. 1680, poz. 1681, poz. 1818, poz. 2197 i poz. 2248), z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II Stopnia w Wieruszowie, adres siedziby ul. Szkolna 1-3, 98-400 Wieruszów.

**§2.** Szkoła, o której mowa w §1 jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią Branżową Szkołą II Stopnia w Wieruszowie.

**§3.** Branżowa Szkoła II Stopnia w Wieruszowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie, ul. Szkolna 1-3, 98-400 Wieruszów i pełna nazwa szkoły brzmi:

**Branżowa Szkoła II Stopnia w Wieruszowie**

**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY  
II STOPNIA  
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych  
im. Stanisława Staszica w Wieruszowie**

## **Rozdział I NAZWA I TYP SZKOŁY**

**§1.** Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zespołu;
- 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach Branżowej Szkoły II Stopnia w Wieruszowie;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole;
- 5) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia w Wieruszowie;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Wieruszowie;
- 7) statucie zespołu – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie;
- 8) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Wieruszowie;
- 9) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie.

**§2.1.** Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła II Stopnia w Wieruszowie i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie.

2. Dwuletnia Branżowa Szkoła II Stopnia jest publiczną ponadpodstawową.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wieruszowski.

4. Siedzibą szkoły jest miasto Wieruszów, ul. Szkolna 1-3, 98-400 Wieruszów.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

6. Szkoła kształci słuchaczy, którzy ukończyli Branżową Szkołę I Stopnia. Czas nauki trwa 2 lata a plany nauczania dla zawodu określają stosowne przepisy prawa oświatowego.

7. Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty.

**§3.1.** Szkoła jest szkołą publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) przestrzega ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.

## **Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§4.1.** Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) w celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II Stopnia, dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia;
- 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa

ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

- 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej;
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz;
- 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego;
- 10) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 11) rozwija zdolność samokształcenia i doskonalenia kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 12) umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.

**2. Szkoła realizuje swoje zadania przez:**

- 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb;
- 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania;
- 4) stałe podnoszenie poziomu pracy.

**§5.1. Szkoła pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnętrzny system doradztwa zawodowego.**

**2. Do zadań szkolnego systemu doradztwa zawodowego należy:**

- 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 oraz zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - a) rynku pracy;
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

**3. Osoby odpowiedzialne za realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego:**

- 1) nauczyciel posiadający studia w zakresie doradztwa zawodowego wskazany przez dyrektora;
  - 2) osoby współuczestniczące w działaniach doradczych: wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych.
4. Koordynatorem wszystkich działań związanych z wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego jest wicedyrektor ds. wychowawczych i kształcenia praktycznego.
5. Szkoła współpracuje z: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, Urzędem Pracy, Ochotniczym Hufcem Pracy, Cechem Rzemiosł Różnych i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
6. System doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
- 1) tworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
  - 2) realizację działań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika;
  - 3) prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania zawodów i kierunków kształcenia oraz rynku pracy;
  - 4) zapoznawanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym;
  - 5) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, Urzędów Pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, Cechu Rzemiosł Różnych.
7. System doradztwa zawodowego w ramach pracy ze słuchaczami obejmuje:
- 1) poznawanie różnych zawodów;
  - 2) poznawanie własnych predyspozycji;
  - 3) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami uczelni i poszczególnych zawodów;
  - 4) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej;
  - 5) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym i krajowym rynku pracy;
  - 6) indywidualną pracę z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne oraz mającymi problemy osobiste w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - 7) grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły (np. warsztaty, treningi);
  - 8) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.
8. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
9. Program, o którym mowa w ust. 8, określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych;
    - b) metody i formy realizacji działań;
    - c) terminy realizacji działań;
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w szczególności z pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami rynku pracy oraz lokalnymi lub regionalnymi działaniami, związanymi z doradztwem zawodowym.
10. Program, o którym mowa w ust. 8, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.
11. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program o którym mowa w ust. 8.
12. Nauczyciel wskazany przez dyrektora, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem lub pedagog realizuje następujące zadania:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami opiekującymi się oddziałami i pedagogiem, programu o którym mowa w ust. 8 oraz koordynacja jego realizacji;
- 3) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców opiekujących się oddziałami i pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie o którym mowa ust. 8;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

13. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo Oświatowe.

14. Doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie. Doradztwo zawodowe na tych zajęciach realizują nauczyciele prowadzący dane zajęcia.

### **Rozdział III ORGANY SZKOŁY**

**§6.** Organami szkoły są:

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

**§7.1.** Dyrektorem szkoły w rozumieniu przepisów prawa oświatowego jest Dyrektor zespołu.  
2. Zakres kompetencji, prawa i obowiązki dyrektora szkoły określa statut zespołu.

**§8.1.** Rada Pedagogiczna działa w ramach Rady Pedagogicznej zespołu.

2. Zakres uprawnień i kompetencji Rady Pedagogicznej określa statut zespołu.

**§9.1.** W szkole działa samorząd słuchaczy, w skład którego wchodzi wszyscy słuchacze tej szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

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

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jasno sformułowanymi kryteriami wymagań;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły samorząd słuchaczy, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2;



5. Samorząd słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu, które obejmują:

- 1) kształtowanie wśród słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie z ideą wolontariatu;
- 3) umożliwianie słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
- 5) uwrażliwianie na problemy współczesnego świata;
- 6) wspieranie inicjatyw słuchaczy, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

§10.1. Dyrektor umożliwia organom: Radzie Pedagogicznej, samorządowi słuchaczy swobodne działania i podejmowanie przez nie decyzji w granicach ich kompetencji.

2. Dyrektor umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w drodze mediacji przy udziale przedstawicieli związków zawodowych i osoby wytypowanej przez Radę Pedagogiczną oraz w trybie wynikającym z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.

§11.1. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną i samorządem słuchaczy rozwiązuje Dyrektor.

2. Spory winny być rozwiązywane w drodze mediacji, w poczuciu odpowiedzialności i w trosce o wspólne dobro szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

3. Organom przysługuje prawo do odwołania się do Łódzkiego Kuratora Oświaty jako organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

4. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **Rozdział IV** **ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY**

§12.1. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia;
- 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I Stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole II Stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
- 3) posiadają zaświadczenie lekarskie.

2. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli Branżową Szkołę I Stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do Branżowej Szkoły II Stopnia.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole, spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wymienione na świadectwie ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących ustalonych przez Dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
- 2) świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia z wyróżnieniem.

4. Słuchacz zobowiązany jest złożyć: ankietę kandydata, dwa zdjęcia i świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej lub semestru (w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I Stopnia oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.

5. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów, Dyrektor powołuje corocznie Komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną w składzie:

- 1) dyrektor szkoły –przewodniczący;
- 2) zastępca dyrektora lub inna osoba z grona pedagogicznego – zastępca przewodniczącego;
- 3) nauczyciele wytypowani przez dyrektora –członkowie;

6. Do zadań Komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:

- 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów;
- 2) kwalifikowanie kandydatów.

7. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły w terminie określonym w zarządzeniu Łódzkiego Kuratora Oświaty.

8. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna ustala listę kandydatów przyjętych i nie przyjętych. Odwołania od decyzji Komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej mogą być zgłaszane Dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

§13.1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły opiniują zakładowe organizacje związkowe zrzeszające nauczycieli będące jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze szkoła prowadzi na podstawie ustalonego szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla każdego zakresu kształcenia i kierunku kształcenia. Szkolny zestaw programów nauczania zatwierdzany jest przez Radę Pedagogiczną do dnia 15 czerwca. Dyrektor przedstawia szkolny zestaw podręczników dla każdego zakresu kształcenia i kierunku kształcenia do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca.

6. Ustalony zestaw obowiązuje przez cykl nauczania, w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmiany w zestawie programów i podręczników, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

7. Nauczyciel ma prawo dokonać wyboru programu i podręczników, a także prawo do opracowania własnego programu, jeżeli uzyska zgodę w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

§14.1. Szkoła kieruje nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:

- 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania;
- 2) udzielanie porad w zakresie nauki.
  2. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.
  3. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i oceniania słuchaczy określa rozdział VII.

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

§16. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu szkolnych programów dopuszczonych do użytku szkolnego.

§17.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęcia rewalidacyjne;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§18.1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły, są organizowane w oddziałach.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane przez szkołę lub na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zwartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

3. Praktyczna nauka zawodu w szkole jest organizowana w formie praktyk zawodowych.

4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Dyrektor szkoły może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§19.1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.

3. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia przeznaczonego na księgozbiór i spełniającego również rolę czytelnicy. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbioru;
- 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego;
- 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki;
- 4) efektywne posługiwanie się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi.

4. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierza odpowiedzialność materialną. Normy zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.

6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:

- 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnii;
- 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji;
- 3) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 4) informuje o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 5) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa.

7. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
- 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem;
- 3) tworzy plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania;
- 4) prowadzi statystykę wypożyczeń.

## **Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§20.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należą:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- 2) szanowanie godności osobistej słuchacza;
- 3) prawidłowe organizowanie przebiegu procesu dydaktycznego;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
- 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 7) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) ustalanie w końcu każdego semestru w terminie określonym przez Dyrektora ocen semestralnych, które nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną. Słuchaczom przysługuje prawo do odwołania się od ustalonych przez nauczyciela ocen. Tryb odwołania i formę określa § 28 statutu.

3. Nauczyciele grupy przedmiotów humanistycznych, matematyczno-fizycznych i przedmiotów teoretyczno zawodowych tworzą komisje przedmiotowe zwane dalej komisjami przedmiotowymi.

4. Pracą komisji przedmiotowych kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

5. Do celów i zadań komisji przedmiotowych należy:

- 1) współpraca nauczycieli dotycząca sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienie decyzji w sprawie programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) ewaluacja wewnątrzszkolna wyników egzaminów zewnętrznych.

6. Nauczyciele pracujący w szkole są obowiązani dostosować wymagania edukacyjne dla słuchacza o specyficznych trudnościach w uczeniu się w sytuacji, gdy słuchacz ten:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia;
- 2) posiada opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, w tym poradni specjalistycznych, na podstawie której pedagog i nauczyciele danego przedmiotu opracowują plan działań wspierających;
- 3) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) i 2) ale jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek sprawdzania obecności i nieobecności słuchaczy oraz dokonywania stosownych zapisów w dziennikach zajęć stosując odpowiednie znaki:

- 1) obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych – w kratce umieścić symbol kropki „.”;
- 2) nieobecności zaznaczamy poziomymi kreskami „-”;
- 3) spóźnienia – duże „S” na nieobecności;
- 4) nieobecności usprawiedliwione – „U” na każdej nieobecności usprawiedliwionej;
- 5) nieobecności nieusprawiedliwione – „N” na każdej nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 6) słuchacze oddelegowani za wiedzą nauczycieli, na inne zajęcia (np. konkursy, zawody) są nieobecni na zajęciach i na poziomej kresce zaznaczamy „Z” – słuchacz reprezentuje szkołę w zawodach, „K” - słuchacz reprezentuje szkołę biorąc udział w konkursach, występach artystycznych lub próbach, itp., „W” – słuchacz na wycieczce szkolnej. Takie nieobecności traktuje się jako obecność słuchacza w szkole.

8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest terminowe, prawidłowe i zgodne z faktami dokonywanie wymaganych wpisów.

9. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dzienniku lekcyjnym dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, w sposób następujący:

- 1) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania;
- 2) W dzienniku lekcyjnym nie wolno dokonywać poprawek polegających na zaklejaniu, wymazywaniu lub zamalowywaniu korektorem błędnych zapisów.

§21.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) zapoznanie słuchaczy z Rozdziałem VII statutu szkoły.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;

- 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół słuchaczy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec słuchaczy, w szczególności tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 4) współpracuje z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawach zasad udzielania słuchaczom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
- 6) wychowawca jako koordynator współpracuje z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie, z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką szkolną i innymi specjalistami.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych. Dyrektor zapewnia pomoc merytoryczną i metodyczną wychowawcom, a szczególnie nauczycielom początkującym.

§22.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

2. W celu udzielania słuchaczom pomocy szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wieruszowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem słuchaczy.

3. Pedagog szkolny podlega Dyrektorowi. Do zadań pedagoga należy:

- 1) okresowa ocena sytuacji wychowawczej i zagrożeń słuchaczy w szkole;
- 2) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, psychologiem i lekarzem;
- 3) rozpoznanie warunków życia i nauki słuchaczy sprawiających największe trudności wychowawcze i dydaktyczne;
- 4) prowadzenie dokumentacji i dziennika pedagoga;
- 5) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
- 6) wnioskuje dla słuchaczy o sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

§23.1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

2. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu, opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

**§24.1.** Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
- 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
- 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:

- 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach efektów kształcenia i realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.

**§25.1.** Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

3. W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

**§26.1.** Oceny bieżące, semestralne i końcowe wyrażane są według skali:

- 1) celujący (6);
- 2) bardzo dobry (5);
- 3) dobry (4);
- 4) dostateczny (3);
- 5) dopuszczający (2);
- 6) niedostateczny (1).

2. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza, możliwości psychofizyczne.

**§27.1.** Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. Oceny są jawne, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

6. O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

7. Prace kontrolne przechowywane są w szkole przez okres dwóch lat.

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

9. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują w formie pisemnej słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 3.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych, losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.

11. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 10, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

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

13. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

14. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

15. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust.13, dokonuje Rada Pedagogiczna na początku każdego semestru i podaje do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

16. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 12-14 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

17. 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.

18. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

19. Prace z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole przez dwa lata.

20. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.

21. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię



i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej) oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego).

22. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki 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.

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

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

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

25. 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 danej szkole.

26. Wniosek, o którym mowa w ust. 25, słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

**§28.1.** Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z co najwyżej dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zimy nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego –nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z:

- 1) języka polskiego, języka obcego nowożytnego oraz matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 2) zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej;
- 3) pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej;
- 4) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego i egzaminu w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie praktycznej). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio –do końca lutego.

**§29.1.** Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z Wewnętrznym Systemem Oceniania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno –wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z Wewnętrznym Systemem Oceniania, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności jest komisyjny. W skład komisji wchodzi: Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.

7. 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 niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Komisja sporządza protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, wynik oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Na podstawie protokołu wychowawca dokonuje wpisu w arkuszu ocen.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

**§30.1.** Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

5. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu

dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.

9. Dokumentacja, o której mowa w ust. 8 udostępniana jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności Dyrektora lub nauczyciela.

**§31.1.** W szkole oceny klasyfikacyjne ustala się w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki (lub zdania egzaminu eksternistycznego określonego programu) zalicza się zajęcia edukacyjne z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.

4. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu w szkole są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna współpracująca z samorządem słuchaczy.

5. Słuchacz kończy szkołę jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

6. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla słuchaczy szkoły.

7. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

9. Słuchacz, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **Rozdział VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

**§32.1.** Słuchaczowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 4) poszanowania swej godności i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych;

- 5) swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących życia szkoły;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 8) wpływania na życie szkoły;
- 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.

2. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) w przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do Dyrektora składa słuchacz w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa;
- 2) dyrektor rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 3) słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Łódzkiego Kuratora Oświaty lub Starosty Wieruszowskiego, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

3. Słuchacz ma obowiązki:

- 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
- 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i słuchaczy;
- 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) brać aktywny udział w zajęciach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

**§33.1.** Słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

2. Wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała lub wyróżnienie Dyrektora szkoły;
- 2) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

3. Wymienione wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatrując sprawę w terminie 14 dni może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

**§34.1.** Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, w szczególności uchybianie obowiązkom.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez nauczyciela;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) nagana Dyrektora;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

**§35.1.** Słuchacz może zostać skreślony z listy, jeżeli:

- 1) nie przestrzegał statutu szkoły i obowiązujących regulaminów;
- 2) przebywał na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał go na terenie placówki;

- 3) rozprowadzał narkotyki na terenie placówki lub namawiał do ich używania;
  - 4) nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy;
  - 5) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną;
  - 6) dewastował mienie szkoły;
  - 7) udowodniono kradzież na terenie szkoły;
  - 8) zachował się ordynarnie i arogancko wobec słuchaczy i pracowników szkoły;
  - 9) przyniósł do szkoły materiały i przedmioty stanowiące zagrożenie życia lub zdrowia.
2. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:
- 1) wychowawca;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) samorząd słuchaczy.

## **Rozdział IX**

### **KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

§36.1. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

2. Kształcenie w szkole 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.

3. W szkole jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie na poziomie technika.

4. 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.

§37.1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.

2. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą. W imieniu szkoły umowę podpisuje Dyrektor.

3. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.

6. Słuchacze podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.

7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

8. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku 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 kształcił, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim 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.

9. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku 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, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci.

10. Zaświadczenie, o którym mowa w punktach 8 i 9 słuchacz przedkłada Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

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

12. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu”, „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia

## **Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§38.** Wydane przez szkołę świadectwa szkolne i inne dokumenty opatruje się nazwą szkoły i umieszcza się na nich pieczęć urzędową z nazwą Branżowa Szkoła II Stopnia w Wieruszowie.

**§39.1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2.** Szkoła prowadzi gospodarkę finansową której zasady określają odrębne przepisy.

**§40.** Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.

**§41.** Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Branżowa Szkoła II Stopnia w Wieruszowie.

**§42.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie