



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 24 czerwca 2025 r.

Poz. 3133

UCHWAŁA NR XVI/100/2025 RADY POWIATU W PARCZEWIE

z dnia 18 czerwca 2025 r.

w sprawie założenia „Branżowej Szkoły II Stopnia w Parczewie” i włączenia jej do Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Parczewie

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107, ze zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7 i 11 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737, ze zm.) Rada Powiatu w Parczewie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2025 roku zakłada się szkołę ponadpodstawową typu dwuletnia branżowa szkoła II stopnia o nazwie: „Branżowa Szkoła II Stopnia w Parczewie” z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 1, 21-200 Parczew.

2. Akt założycielski „Branżowej Szkoły II Stopnia w Parczewie” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. „Branżowej Szkole II Stopnia w Parczewie” nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem 1 września 2025 roku włącza się „Branżową Szkołę II Stopnia w Parczewie” do Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Parczewie, z siedzibą w Parczewie przy ul. Wojska Polskiego 1, 21-200 Parczew.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Parczewie.

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

Przewodniczący Rady
Powiatu

Janusz Zieliński

Załącznik nr 1
do uchwały nr XVI/100/2025
Rady Powiatu w Parczewie
z dnia 18 czerwca 2025 r.

Akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia w Parczewie

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.), w związku z art. 29 ust. 1 pkt. 1, art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024r. poz. 737 ze zm.)

Rada Powiatu w Parczewie

z dniem 1 września 2025 roku tworzy się „Branżową Szkołę II Stopnia w Parczewie”
z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 1, 21-200 Parczew.

„Branżowa Szkoła II Stopnia w Parczewie” jest publiczną szkołą ponadpodstawową typu
dwuletnia branżowa szkoła II stopnia.

Załącznik nr 2
do uchwały nr XVI/100/2025
Rady Powiatu w Parczewie
z dnia 18 czerwca 2025 r.

Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Parczewie

Spis treści

DZIAŁ I.....	6
POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
ROZDZIAŁ 1	6
NAZWA, TYP I SIEDZIBA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 2.....	7
WARUNKI SPOSÓB UŻYWANIA NAZWY SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 3	8
PRZEPISY DEFINIUJĄCE	8
DZIAŁ II	8
CELE I ZADANIA SZKOŁY	9
DZIAŁ III	16
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE.....	16
ROZDZIAŁ 1	16
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	16
ROZDZIAŁ 2	16
DYREKTOR SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ 3	19
RADA PEDAGOGICZNA	19
ROZDZIAŁ 4.....	20
SAMORZĄD SŁUCHACZY.....	20
ROZDZIAŁ 5	21
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	21
DZIAŁ IV	22
ORGANIZACJA SZKOŁY	22
ROZDZIAŁ 1	22
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	22
ROZDZIAŁ 2	24
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	24
ROZDZIAŁ 3	28
ORGANIZACJA PRACOWNI.....	28
ROZDZIAŁ 4	29
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	29
ROZDZIAŁ 5	31
ORGANIZACJA OPIEKI NAD NIEPEŁNOSPRAWNYMI	31
ROZDZIAŁ 6	31

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU	31
DZIAŁ V	33
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	33
ROZDZIAŁ 1	33
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	33
ROZDZIAŁ 2	33
KADRA KIEROWNICZA SZKOŁY	33
ROZDZIAŁ 3	35
NAUCZYCIELE	35
ROZDZIAŁ 4	39
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	39
ROZDZIAŁ 5	41
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI.....	41
DZIAŁ VI.....	41
SŁUCHACZE SZKOŁY	41
ROZDZIAŁ 1	41
ZASADY REKRUTACJI	41
ROZDZIAŁ 2	42
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA	42
ROZDZIAŁ 3	45
NAGRODY I KARY	45
DZIAŁ VII	47
ZASADY OCENIANIA.....	47
ROZDZIAŁ 1	47
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	47
ROZDZIAŁ 2	49
INFORMOWANIE SŁUCHACZY W SPRAWACH OCENIANIA	49
ROZDZIAŁ 3	50
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH.....	50
ROZDZIAŁ 4	51
KLASYFIKACJA SEMESTRALNA	51
ROZDZIAŁ 5	57
ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH	57
ROZDZIAŁ 6.....	58
ZASTRZEŻENIE DO OCENY SEMESTRALNEJ	58
ROZDZIAŁ 7	60
EGZAMIN POPRAWKOWY	60

ROZDZIAŁ 8.....	61
PROMOWANIE SŁUCHACZA.....	61
ROZDZIAŁ 9.....	61
UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	61
DZIAŁ VIII.....	61
BIBLIOTEKA SZKOLNA	61
DZIAŁ IX.....	62
ZMIANA STATUTU.....	62

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1

NAZWA, TYP I SIEDZIBA SZKOŁY

§1.

1. „Branżowa Szkoła II Stopnia w Parczewie” jest publiczną szkołą ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica przy ulicy Wojska Polskiego 1.
3. Siedzibą Szkoły jest miasto Parczew, ul. Wojska Polskiego 1, 21-200 Parczew.
4. Nauka w Szkole odbywa się w cyklu dwuletnim.
5. W szkole dopuszcza się kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej, zaocznej w następujących zawodach:

Technik Mechanik symbol klasyfikacji zawodu 311504 na podbudowie Branżowej Szkoły I Stopnia

6. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
7. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia w Parczewie .
8. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia w Parczewie.
9. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Parczewski z siedzibą w Parczewie, ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.

§2.

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

§3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu powiatu.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§4.

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła pozwala osiągnąć wykształcenie średnie branżowe, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz tytułu technika w danym zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może być miejscem odbywania praktyk pedagogicznych dla potrzeb kształcenia nauczycieli na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ 2**WARUNKI SPOSÓB UŻYWANIA NAZWY SZKOŁY****§5.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami, wymagają tego dla swej ważności.
3. Szkoła używa następujących pieczęci i stempli:

- 1) Stempel podłużny z napisem:

Branżowa Szkoła II Stopnia
21-200 Parczew, ul. Wojska Polskiego 1
tel./fax 83 355-11-28

- 2) Stempel podłużny z napisem:

Zespół Szkół im. Stanisława Staszica
Branżowa Szkoła II Stopnia
21 - 200 Parczew, ul. Wojska Polskiego 1
tel./fax 83 355-11-28

- 3) Pieczęci okrągłej dużej tłoczonej tuszem z godłem państwowym na środku i napisem w otoku „BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA W PARCZEWIE”.
- 4) Pieczęci okrągłej małej tłoczonych tuszem z godłem państwowym na środku i napisem w otoku „BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA W PARCZEWIE”.
4. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§6.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 3

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§7.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć „Branżową Szkołę II Stopnia w Parczewie”,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć „Statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Parczewie”,
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów słuchacza oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem.
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
- 5) słuchaczach/uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w „Branżowej Szkole II Stopnia w Parczewie”
- 6) organ prowadzący - należy przez to rozumieć Powiat Parczewski.
- 7) organ sprawujący nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie „Prawo oświatowe” oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w tym:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Szkoła realizuje:
 - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 2) ramowe plany nauczania;
 - 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych;
 - 4) szkolne plany nauczania;
 - 5) szkolny program profilaktyczno-wychowawczy;
 - 6) program dydaktyczno - wychowawczy;
 - 7) procedury postępowania w sytuacjach trudnych.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§9.

1. Celem Szkoły jest:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem;
 - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 3) rozwijanie u słuchaczy poczucia odpowiedzialności i kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania innych kultur i tradycji;
 - 4) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u słuchaczy nawyku dbałości o zdrowie oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 6) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
2. Cele szkoła realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:
- 1) zapewnienie słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
 - 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, stomatologicznej i pielęgniarzkiej;
 - 3) umożliwianie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) nauczanie i rozwijanie samorządności poprzez aktywność w pracach Samorządu Słuchaczy;
 - 6) realizowanie zadań wynikających z działalności szkolnego wolontariatu.

§10.

Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności teoretycznych, a także praktycznych pozwalających na:

- 1) uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości.

§11.

Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania zawodu poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów pracy;
- 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami biur pracy;
- 3) udostępnianie ofert zakładów i biur pracy;
- 4) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 5) udostępnianie informatorów o szkołach średnich, policealnych i wyższych.

§12.

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie wychowawczym.

§13.

Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i według możliwości szkoły.

§14.

Szkoła umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez nauczanie w języku polskim, poznawanie historii i kultury polskiej,

§15.

Szkoła uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

§16.

Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) organizowanie pracy opiekunów;
- 2) działalność pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi;
- 4) wsparcie i współpracę z domem rodzinnym słuchacza niepełnoletniego;
- 5) organizowania opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi;
- 6) realizowanie zadań wynikających z doradztwa zawodowego.

§17.

W szkole 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.

§18.

Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań poprzez:

- 1) pracę indywidualną ze słuchaczem zdolnym;
- 2) działalność kół zainteresowań, kół przedmiotowych i w innych formach pracy pozalekcyjnej;
- 3) realizację indywidualnego toku nauczania umożliwiającego ukończenie szkoły w skróconym czasie na wniosek rodziców i słuchacza.

§19.

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) w czasie zajęć poza terenem szkoły, na wycieczkach oraz w czasie realizacji staży zawodowych krajowych i zagranicznych;
- 3) w czasie przerw lekcyjnych i przed zajęciami,

§20.

Sposoby realizacji zadań Szkoły określają przepisy ogólne i wykonawcze oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące:

- 1) ochrony zdrowia;
- 2) prac wzbronionych młodocianym;
- 3) warunków technicznych obiektów i urządzeń;
- 4) ogólnych przepisów bhp w szkołach i placówkach publicznych;
- 5) ochrony osobistej przy pracy;
- 6) Szkolenia w zakresie bhp;
- 7) bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 8) szkolnego ruchu krajoznawczo - turystycznego;
- 9) zajęć wychowania fizycznego i sportu;
- 10) zasad postępowania po zaistnieniu wypadku;
- 11) organizacji nadzoru nad warunkami pracy;
- 12) zakresu obowiązków pracownika na danym stanowisku pracy;
- 13) obowiązków nauczyciela dyżurnego w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 14) obowiązków kierownika i opiekunów na wycieczkach turystyczno - krajoznawczych;
- 15) organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 16) organizowania pomocy w sytuacjach trudnych;
- 17) obowiązków organizatorów obozów stałych i wędrownych;
- 18) zasad korzystania z urządzeń pracowni, klasopracowni, laboratoriów i warsztatów.

§21.

1. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje słuchaczy, przygotowując ich do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole;
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny;
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości;
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
 - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym;
 - b) humanizm - braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość;
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu;
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości;
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych);
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego;
 - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą;

- h) prawo do edukacji i kultury;
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§22.

1. Szkoła prowadzi zajęcia w ramach doradztwa zawodowego mające na celu pomoc słuchaczom z dokonaniem wyboru kierunku kształcenia i dalszej ścieżki zawodowej.
2. Szkoła kształtuje pozytywne postawy słuchaczy wobec pracy i edukacji oraz pobudza rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

§23.

1. Rodzice niepełnoletnich słuchaczy i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych słuchaczy.
2. Formy współdziałania:
 - 1) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z opiekunami klasy i innymi nauczycielami;
 - 2) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z opiekunem klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów słuchacza i jego rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) udzielania pomocy materialnej;
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

§24.

Szkoła prowadzi indywidualną działalność opiekuńczą w zakresie:

- 1) adaptacji w nowej szkole słuchaczy klas pierwszych przez:
 - a) podanie na tablicach ogłoszeń po zakończeniu rekrutacji wykazu podręczników dla każdego typu szkoły;
 - b) informację o możliwości uczestnictwa w różnych formach zajęć pozalekcyjnych;

- c) prezentację dorobku o osiągnięć słuchaczy;
 - d) informacje o systemie organizacji zajęć.
- 2) możliwości rozwijania zdolności i zainteresowań:
- a) sportowych;
 - b) muzycznych;
 - c) fotograficznych;
 - d) turystycznych;
 - e) informatycznych;
 - f) innych, według potrzeb i możliwości.
- 3) udzielania pomocy materialnej słuchaczom w trudnych sytuacjach losowych.
- a) organizacji opieki medycznej - gabinet pielęgniarki szkolnej.

§25.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej opiekunem.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej, opiekun prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania, chyba, że zajdą inne nieprzewidziane okoliczności.
3. Opiekun klasy wypełnia terminowo wszystkie zadania związane z prawidłowym przebiegiem toku nauczania.
4. Opiekun klasy otrzymuje zwiększony zakres uprawnień ustalanych przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

§26.

Dyrektor szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany opiekuna klasy podejmując decyzję, która jest ostateczna.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ 1

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§27.

Organami szkoły są:

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

§28.

Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§29.

Szkołą kieruje Dyrektor szkoły przy współudziale wicedyrektora -kierownika szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ 2

DYREKTOR SZKOŁY

§30.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Zadania Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy.
5. 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) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;
- 9) przyznawania nagród Dyrektora szkoły oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 10) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra oraz odznaczeń innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) opracowywanie projektu organizacyjnego pracy szkoły;
- 12) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w technikum i branżowej szkole I i II stopnia;
- 13) przydział czynności nauczycielom i innym pracownikom;
- 14) wprowadzanie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 15) przyznawanie dodatku motywacyjnego i zwiększonego wynagrodzenia zasadniczego nauczycielom;
- 16) przyjmowanie słuchaczy do szkoły we współpracy z komisją rekrutacyjno - kwalifikacyjną;
- 17) powoływanie i odwoływanie wicedyrektora szkoły, kierownika warsztatów szkolnych oraz kierownika internatu i szkolenia praktycznego po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
- 18) nagradzanie i karanie słuchaczy wg zasad określonych w statucie;
- 19) nadzór nad prowadzeniem zajęć sportowych i organizacją przygotowania do zawodów;

- 20) przeprowadzanie kontroli zarządczej;
- 21) organizowanie warunków realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 22) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły, warsztatów szkolnych i internatu;
- 23) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 24) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych oraz z zakładami kształcenia nauczycieli;
- 25) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i zawodowego;
- 26) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 27) skreślanie słuchacza z listy słuchaczy, w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy;
- 28) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 29) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 30) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL słuchacza celem właściwej realizacji tej opieki;
- 31) zezwalanie słuchaczom na indywidualny program lub tok nauki;
- 32) organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 33) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 34) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 35) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, rodzicom słuchaczy i nauczycielom;
- 36) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 37) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
- 38) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 39) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole;
- 40) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 41) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 42) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

ROZDZIAŁ 3

RADA PEDAGOGICZNA

§31.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły.
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
- 6) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§32.

1. 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 Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej.
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Szczegółowa organizacja i tryb pracy Rady Pedagogicznej zawarte są w „Regulaminie Rady Pedagogicznej”.

ROZDZIAŁ 4

SAMORZĄD SŁUCHACZY

§33.

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.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest odrębnym dokumentem.

§ 34.

1. Samorząd słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Samorządowi przysługuje prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) wystawiania opinii dotyczących słuchaczy;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

3. Samorząd Słuchaczy może podejmować działania z zakresu wolontariatu, które mają na celu:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi itp.
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
4. Samorząd Słuchaczy podejmując działania z zakresu wolontariatu może współpracować z organizacjami szkolnymi, np. ze Szkolnym Kołem Wolontariatu oraz organizacjami pozaszkolnymi lub instytucjami.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§35.

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. W przypadku rozbieżności stanowisk na linii Dyrektor - Rada Pedagogiczna rozstrzyga Zarząd Powiatu w Parczewie.
4. Na linii Dyrektor - Samorząd Słuchaczy rozstrzygają przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielami, rodzicami niepełnoletnich słuchaczy, słuchaczami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga Dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
6. Spory między nauczycielem a słuchaczem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Słuchaczy.

7. We wszystkich przypadkach strony mogą odwołać się od decyzji w terminie dwutygodniowym do organu prowadzącego szkołę.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§36.

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

§37.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ustalonych planów nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Zajęcia rewalidacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

§38.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia

ogólnego.

2. Szkoła może tworzyć oddziały złożone ze słuchaczy kształcących się w różnych kierunkach lub rozszerzeniach przedmiotowych.

§ 39.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa semestralny rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
4. Szkoła może prowadzić kształcenie w formie on-line.
5. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 25 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów pedagogicznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw, co wymaga zgody Dyrektora szkoły.
7. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

§40.

Celem zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.

§41.

Opiekę nad słuchaczami przed zajęciami i w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele dyżurni do obowiązków, których należy:

- 1) systematyczne pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych i przed zajęciami.
- 2) zwracanie uwagi na zachowanie słuchaczy.
- 3) zwracanie uwagi na poszanowanie sprzętu i urządzeń znajdujących się w budynkach, na placu szkolnym i boiskach.
- 4) zauważone zagrożenie mogące być przyczyną wypadku należy zgłosić dyrekcji szkoły (uszkodzone instalacje, zepsute poręczce itp.).
- 5) dyżury pełnić wg ustalonego harmonogramu zamieszczonego w planie lekcji.
- 6) nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani do stałego kontrolowania zabezpieczenia urządzeń sportowych znajdujących się na boisku (bramki, kosze, słupki do

siatkówki, drążki).

- 7) kontrolowanie miejsca nauki, pracy i odpoczynku w czasie pełnienia dyżurów.
- 8) w razie wypadku natychmiast zawiadomić Dyrektora szkoły oraz udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu.
- 9) zwracać szczególną uwagę na:
 - a) rzucanie różnymi przedmiotami;
 - b) posiadanie przez słuchaczy niebezpiecznych przedmiotów takich, jak np.: noże, kije itp.;
 - c) przepychanie się na schodach;
 - d) osoby wchodzące do szkoły, a nie będące słuchaczami;
 - e) kradzieże;
 - f) bójki.

§42.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym.
2. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

§43.

1. Dziennik zajęć lekcyjnych obowiązkowych jest prowadzony w formie elektronicznej.
2. Dziennik zajęć dodatkowych jest prowadzony w formie papierowej.

§44.

1. W każdym roku szkolnym dokonuje się podziału poszczególnych oddziałów na grupy.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§45.

Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu:

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach zajęć praktycznych, pracowniach szkolnych i u pracodawców.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.

3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia-również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.
9. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich i zimowych, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
10. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły.
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
12. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
13. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności, Kodeksu Pracy, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

14. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
15. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej "umową", zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
16. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
 - 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, ich zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia -także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 7) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków.
17. Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu.
18. W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:
 - 1) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
 - 2) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
 - 3) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;
 - 4) terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.
19. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”;
 - 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
 - 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
 - 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
20. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie Pracy.
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli oraz opiekunów praktyk zawodowych,
 - 3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy,

- w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 - 6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą,
 - 7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.
21. Organy prowadzące szkoły, które organizują praktyczną naukę zawodu poza szkołą, zapewniają środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu.
 22. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
 23. Zajęcia praktyczne u pracodawców mogą prowadzić także instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
 24. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
 25. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
 26. Szkoła może realizować praktyczną naukę zawodu za granicą, która może być prowadzona na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA PRACOWNI

§46.

1. Organizacja pracowni szkolnych, zawodowych oraz zasad korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
2. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania słuchaczy z ww. regulaminem.

§47.

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§48.

Szkoła w miarę możliwości finansowych i lokalowych zabezpiecza pomieszczenia i wyposażenie dla:

- 1) gabinetu pielęgniarskiego.
- 2) pedagoga i psychologa szkolnego.
- 3) archiwum.
- 4) samorządu słuchaczy.

ROZDZIAŁ 4**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA****§49.**

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych słuchaczy,
- 2) diagnozowaniu sytuacji wychowawczych;
- 3) rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) podejmowaniu działań wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego.
- 5) udzielaniu słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy, nauczycieli i rodziców niepełnoletnich słuchaczy;
- 7) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 8) minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 9) prowadzeniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 10) realizowaniu zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 11) pomoc nauczycielom w pracy ze słuchaczami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, specyficznych trudnościach w nauce i innych dysfunkcjach;
- 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 13) pomoc rodzicom zgodnie z zaistniałymi bieżącymi potrzebami;
- 14) wspieranie nauczycieli i opiekunów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchaczy, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, realizowaniu procesu dydaktyczno - wychowawczego i udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA OPIEKI NAD NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§50.

Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji w procesie dydaktyczno - wychowawczych zaleceń wskazywanych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) organizowaniu pomocy słuchaczom z problemami zdrowotnymi wynikającymi z chorób przewlekłych;
- 3) podejmowaniu działań pomocowych zgodnie z potrzebami wobec słuchaczy posiadających orzeczenia o niepełnosprawności wydane przez Powiatowe Centrum Orzekania do Spraw o Niepełnosprawności;
- 4) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 5) realizacji programu nauczania, programu profilaktyczno - wychowawczego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 6) realizacji zajęć lub innych form pomocy zgodnie ze wskazaniem zawartymi w orzeczeniach i opiniach specjalistycznych;
- 7) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§51.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając słuchaczom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości

obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy z niepełnosprawnością.
5. Każdy niepełnoletni słuchacz szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
6. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
8. W szkole na zasadzie wolontariatu działa Szkolne Koło Wolontariatu i Szkolne Koło LOK.
9. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz osób zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.
10. Dyrektor szkoły powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej opiekunów szkolnych organizacji wolontariackich.
11. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
 - 1) opiekunów oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§52.

Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

§53.

Kwalifikacje, zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§54

Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami są obowiązani:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem, określane przez Dyrektora w przydziale czynności;
- 2) kierować się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów;
- 3) przestrzegać przepisów prawa, w tym statutu szkoły, a swoją postawą i zachowaniem dawać dobry przykład słuchaczom.

ROZDZIAŁ 2

KADRA KIEROWNICZA SZKOŁY

§55.

Do kompetencji wicedyrektora –kierownika szkolenia praktycznego należą w szczególności:

- 1) pomoc w opracowaniu tygodniowego planu lekcji;
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) obserwacje lekcji i zajęć pozalekcyjnych wg opracowanego rocznego planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej;
- 5) pomoc w przygotowywaniu sprawozdań statystycznych;

- 6) zapewnienie prawidłowej pracy szkoły i pełnienia dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem uroczystości szkolnych;
- 8) nadzór nad pracami zespołów nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
- 9) pełnienie obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 10) nadzór nad klasami, których wychowawcy są hospitolowani przez tego wicedyrektora;
- 11) nadzór nad realizacją zmian w planach i programach nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagród, odznaczeń i kar dla nauczycieli;
- 13) przygotowanie planu nadzoru pedagogicznego;
- 14) przygotowywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 15) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 16) pomoc w adaptacji nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole;
- 17) przygotowanie materiałów promocyjnych szkoły;
- 18) prowadzenie akcji promocyjnej w szkołach podstawowych;
- 19) przeprowadzanie diagnoz egzaminacyjnych;
- 20) organizowanie zajęć dla słuchaczy branżowej szkoły II stopnia;
- 21) monitorowanie przepisów wewnętrznych w zakresie ich zgodności z prawem oświatowym;
- 22) pomoc w rozliczeniu z realizacji godzin nadwymiarowych nauczycieli;
- 23) nadzór nad realizacją kształcenia zawodowego;
- 24) organizacja praktyk zawodowych;
- 25) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Dyrektora;
- 26) nadzór nad prowadzeniem dziennika elektronicznego;
- 27) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 28) obserwacje lekcji i zajęć pozalekcyjnych wg rocznego planu nadzoru pedagogicznego;
- 29) przygotowywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 30) nadzór nad pracami zespołów nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 31) inicjowanie współpracy szkoły z pracodawcami i nadzór nad jej przebiegiem
- 32) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 33) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 3

NAUCZYCIELE

§56.

Zadania opiekuńcze podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych realizują nauczyciele przedmiotów teoretycznych.

§57.

Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 3) wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju,
- 4) dążenie do pełni własnego rozwoju,
- 5) doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami szkoły,
- 6) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 7) kierowanie się dobrem słuchaczy w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i powierzone klasopracownie.
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań.
- 10) bezstronność, obiektywizm i jawność oceny słuchaczy.
- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
- 12) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i opiekuńczej.
- 13) rzetelne prowadzenie właściwej dokumentacji pedagogicznej.
- 14) właściwy dobór podręczników i pomocy dydaktycznych.
- 15) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej i dyrekcji w sprawie nagród i kar dla swoich słuchaczy.
- 16) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym.
- 17) współdziałanie z opiekunami i nauczycielami uczącymi w danym oddziale.

18) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§58.

W ramach swojego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz w wymiarze określonym w tzw. pensum;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania słuchaczy;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§59.

Nauczyciela przedmiotów teoretycznych obowiązuje:

- 1) sprawdzanie przed zajęciami stanu technicznego wyposażenia sali;
- 2) kontrola urządzeń, pomocy i sprzętów, które będą używane na zajęciach;
- 3) instruktaż ogólny i indywidualny dotyczący zasad korzystania z pomocy naukowych, urządzeń, środków chemicznych i in.;
- 4) wskazanie zagrożeń, jakie mogą wystąpić w czasie wykonywania zadań dydaktycznych, nie dopuszczenie do zajęć, jeżeli stwierdzi się zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- 5) informowanie Dyrektora szkoły o zauważonych zagrożeniach;
- 6) stała obecność wśród słuchaczy podczas zajęć;
- 7) zabezpieczenie przed dostępem słuchaczy do urządzeń i sprzętów, a szczególnie środków chemicznych po zajęciach;
- 8) znajomość zasad i kolejność ewakuacji z budynków i sal lekcyjnych, w których prowadzi zajęcia;
- 9) udział w szkoleniu wstępnym i okresowym z zakresu przepisów bhp i p.poż.;
- 10) udzielanie pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, opieka nad poszkodowanym i poinformowanie rodziny (opiekunów).

§60.

Zadaniem opiekuna klasy jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) kształtowanie odpowiednich postaw słuchaczy zgodnie z misją szkoły.
- 2) tworzenie warunków do rozwoju słuchaczy, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie.

- 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole.
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynacja ich działań, organizowanie indywidualnej opieki nad słuchaczem mającym trudności w nauce.
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym.
- 6) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego słuchacza.
- 7) ścisła współpraca z dyrekcją szkoły.
- 8) wnioskowanie w sprawie nagród i kar swoich wychowanków.
- 9) wnioskowanie do Dyrektora szkoły w sprawie pomocy zdrowotnej i materialnej wychowanków.
- 10) współpraca z nauczycielami.
- 11) planowanie, organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 12) realizowanie zadań wynikających z pełnienia funkcji koordynatora do spraw organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opracowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej dla słuchaczy posiadających orzeczenia, opinie poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej lub słuchaczom, u których wystąpiło rozpoznanie potrzeb.

§ 61.

Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
- 3) rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 9) pomoc rodzicom w rozwiązywaniu sytuacji problemowych;
- 10) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych słuchaczy, przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy i udzielaniu pomocy.

§62.

Nauczyciela prowadzącego zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne obowiązują zasady wymienione w §59.

§63.

Nauczycieli - organizatorów zajęć pozalekcyjnych i form wypoczynku takich jak wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo - turystyczne, ogniska, rajdy, biwaki, obozy, zimowiska, wyjazdowe konkursy, zawody i turnieje oraz obozy wędrowne i imprezy turystyki kwalifikowanej obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zgłoszenie do wicedyrektora nadzorującego tę działalność szkoły, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem, planowanej formy zajęć lub wypoczynku;
- 2) sporządzenie harmonogramu wycieczki/imprezy z podaniem czasu pobytu i miejsca lokalizacji;
- 3) przedstawienie programu imprezy;
- 4) zebranie pisemnej zgody rodziców/opiekunów/ na udział ucznia w wycieczce/imprezie z wyjątkiem miejscowych wycieczek/imprez przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych;
- 5) przedstawienie Dyrektorowi lub wicedyrektorowi nadzorującemu przebieg wycieczek/imprez ,harmonogramu i rozliczenia wycieczki/imprezy;
- 6) zebranie wypełnionych kart form wypoczynku z wpisem lekarza zezwalającego na udział w danej formie wypoczynku /o ile jest to konieczne/;
- 7) zebranie wypełnionych kart dłuższej formy wypoczynku takiej jak np.: obóz, zimowisko z wpisem lekarza zezwalającego na udział w danej formie wypoczynku;
- 8) przedstawienie do akceptacji proponowanej kadry wychowawczej wycieczki/imprezy tj.: kierownika i opiekunów, a w uzasadnionych przypadkach również instruktorów;
- 9) uwzględnienie dla uczestników wycieczki/imprezy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia;
- 10) w przypadku organizacji dłuższych form wypoczynku, takich jak np.: obozy, zimowiska, należy uzyskać zgodę na lokalizację władz administracyjnych danego terenu (gmina, nadleśnictwo, instytucja itp.) i stacji sanitarno- epidemiologicznej, a także zgłosić do odpowiedniego kuratorium oświaty,
- 11) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi szkolnego ruchu turystycznego;
- 12) dokonanie podziału imiennego na grupy uczestników imprezy, przydzielenie do tych

- grup opiekunów - nauczycieli i wypełnienie karty wycieczki/imprezy;
- 13) pozostawienie w dokumentacji szkoły jednego egzemplarza wypełnionej karty i regulaminu wycieczki/imprezy;
 - 14) zebranie podpisów uczestników o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wymienionych w regulaminie wycieczki/imprezy;
 - 15) w razie zaistnienia wypadku, otoczenie szczególną opieką poszkodowanego i poinformowanie telefonicznie Dyrektora szkoły;
 - 16) w trakcie trwania imprezy na bieżąco informowanie uczestników o zauważonych niedociągnięciach dotyczących zachowania z wpisem do dzienniczka /obozu, zimowiska/;
 - 17) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki/imprezy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 64.

Za niedopełnienia obowiązków wymienionych w § 42, § 61, § 62, § 63 nauczyciel ponosi odpowiedzialność przewidzianą odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 4

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§65.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia wdanym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu, przewodniczący.
4. W szczególności w szkole tworzy się zespoły:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych
 - 3) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
5. Dyrektor powołuje zespoły do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Dyrektor powołuje zespoły ewaluacyjne do przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej.

7. Dyrektor szkoły, w miarę potrzeb, może powoływać inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§66.

Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania i korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
- 2) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania.
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
- 4) współdziałanie w organizacji pracowni i laboratoriów oraz ich doposażenia.
- 5) opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich.
- 6) propagowanie nowych opracowań i literatury pedagogicznej wśród nauczycieli.
- 7) organizowanie wymiany doświadczeń z nauczycielami innych szkół.
- 8) analiza realizacji podstawy programowej.

§67.

1. Dyrektor powołuje zespoły do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi spośród nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistów szkolnych.
2. Koordynatorem pracy zespołu do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest wychowawca. W sytuacjach szczególnych Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela na koordynatora zespołu.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza;
 - 2) ustalenie zakresu, w którym słuchacz wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych słuchacza i zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 4) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
 - 5) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności organizowanej pomocy określenie wniosków i zaleceń dotyczące dalszej pracy ze słuchaczem;
 - 6) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;

- 7) współpraca z rodzicami oraz zgodnie z potrzebami z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§68.

1. Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w § 68 określają odrębne przepisy.
2. Zadaniami pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

DZIAŁ VI

SŁUCHACZE SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

ZASADY REKRUTACJI

§69.

Zasady rekrutacji do szkoły, co roku ustala Lubelski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§70.

Prawa i obowiązki słuchacza:

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) zdobywania wiedzy i jej poszerzania przy pomocy nauczycieli;
- 3) wyrażania swoich wątpliwości i poglądów oraz prowadzenia dyskusji
- 4) z treściami przekazywanymi przez nauczyciela i zawartymi w podręczniku;
- 5) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie problemów omawianych w czasie lekcji lub dotyczących prac domowych;
- 6) pomocy ze strony nauczycieli w wyrównywaniu materiału programowego przez dodatkowe konsultacje;
- 7) wniesienia zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w trybie określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania w przypadku, gdy zdaniem słuchacza, jego semestralna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
- 8) uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez instytucje pozaszkolne;
- 9) życzliwego traktowania przez nauczycieli, pracowników i kolegów;
- 10) pomocy materialnej w trudnych warunkach rodzinnych i losowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych wg zasad określonych w §78;
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszenia

- się w organizacjach działających w szkole;
- 18) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 19) do poszanowania swej godności;
 - 20) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
 - 21) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności do:
- 1) solidnej i systematycznej nauki, aktywnego udziału w lekcjach, terminowego i solidnego wykonywania prac domowych;
 - 2) rzetelnego wykonywania zadań przydzielonych do wykonywania w czasie zajęć praktycznych w sposób zgodny z przepisami bhp i p.poż.;
 - 3) wykazywania się wiedzą i umiejętnościami w czasie sprawdzania wiadomości i prac domowych oraz prac kontrolnych zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 4) kulturalnego i życzliwego zachowania się wobec kolegów i dorosłych w szkole i poza szkołą oraz dbania o czystość mowy ojczystej;
 - 5) przynoszenia strojów, obuwia, pomocy i materiałów na zajęcia wskazane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 6) systematycznego uczęszczania do szkoły;
 - 7) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji; dopuszczalne jest korzystanie z tych urządzeń w czasie przerw, ale w taki sposób, aby nie zakłócać spokoju innym słuchaczom i pracownikom szkoły. W przypadku użycia przez słuchacza telefonu w czasie lekcji, telefon może być odebrany przez nauczyciela i zwrócony słuchaczowi lub jego rodzicom;
 - 8) odłożenia po wejściu do sali lekcyjnej na prośbę nauczyciela telefonu komórkowego w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu i odebrania go po zakończonej lekcji;
 - 9) uzyskania zgody nauczyciela na korzystanie podczas zajęć z telefonu komórkowego lub innego urządzenia rejestrującego i odtwarzającego obraz i dźwięk;
 - 10) dbania o honor i tradycje szkoły oraz godnego reprezentowania jej podczas uroczystości szkolnych, zawodów sportowych, konkursów oraz podczas kontaktów środowiskowych;
 - 11) szanowania tradycji, symboli narodowych i religijnych własnych oraz cudzych;
 - 12) poruszania się po szkole tylko i wyłącznie w zmienionym obuwiu;

- 13) naprawiania lub zwracania kosztów naprawy za wyrządzone szkody materialne;
- 14) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 15) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (zakaz palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków innych środków odurzających);
- 16) zakaz wnoszenia na teren szkoły, warsztatów i miejsc gdzie odbywają się zajęcia niebezpiecznych środków i niebezpiecznych narzędzi;
- 17) zakaz nagrywania lekcji i innych zajęć organizowanych przez szkołę.

§71.

1. W przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza, słuchacz lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem opiekuna albo pedagoga szkolnego.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1, w formie pisemnej, może być również złożona do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§72.

Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły.

1. Korzystanie z pomieszczeń szkoły:
 - 1) słuchacze mogą korzystać z pomieszczeń w celu zorganizowania zebrania, spotkania, zbiórki koła wolontariatu, klubu LOK itp.;
 - 2) salę słuchaczom może udostępnić nauczyciel wyznaczając osobę odpowiedzialną za pomieszczenie;
 - 3) słuchacze zobowiązani są do poszanowania mienia, kulturalnego zachowania, przestrzegania czystości i porządku pomieszczenia;
 - 4) opuszczając pomieszczenie należy pozostawić w idealnym porządku;
 - 5) z hali sportowej i pracowni specjalistycznych, można korzystać tylko pod nadzorem nauczyciela.
2. Korzystanie z urządzeń i wyposażenia szkoły:
 - 1) słuchacze reprezentujący szkołę mogą wypożyczyć sprzęt sportowy /dres, koszulka, buty, piłka itp./ za pokwitowaniem;
 - 2) sprzęt wypożyczają nauczyciele wychowania fizycznego, prowadząc ewidencję wypożyczeń;
 - 3) sprzęt należy zwrócić z chwilą zaprzestania użytkowania, czysty i sprawny technicznie;
 - 4) szkody powstałe w trakcie użytkowania usuwa użytkownik we własnym zakresie

/pomija się zużycie naturalne/;

- 5) sprzęt radiotechniczny, fotograficzny, audiowizualny, pomiarowy itp. słuchacz może wypożyczyć od nauczyciela opiekuna klasopracowni, nauczyciel powinien określić termin zwrotu tego sprzętu.

ROZDZIAŁ 3

NAGRODY I KARY

§73.

1. Nagrody.

1) Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły za:

- a) bardzo dobre wyniki w nauce;
- b) wzorową frekwencję;
- c) pracę społeczną;
- d) wzorową postawę;
- e) osiągnięcia sportowe;
- f) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, itp.;
- g) dzielność i odwagę.

2) Rodzaje nagród:

- a) pochwała opiekuna;
- b) wyróżnienie Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców i wywieszeniem informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń (lub podanie przez media);
- c) list pochwalny do rodziców;
- d) dyplom uznania;
- e) nagroda rzeczowa;
- f) nagroda finansowa;
- g) bezpłatny udział w atrakcyjnych imprezach organizowanych przez szkołę.

2. Kary.

1) Rodzaje kar:

- a) upomnienie lub nagana ustna;
- b) obniżenie oceny z zachowania;
- c) upomnienie lub nagana pisemna z powiadomieniem rodziców niepełnoletniego

- słuchacza;
- d) praca na rzecz szkoły lub środowiska w czasie pozalekcyjnym (ten rodzaj kary może być wymierzony także, jako kara dodatkowa);
 - e) nagana pisemna;
 - f) przesunięcie do innej równoległej klasy;
 - g) przeniesienie do innej szkoły;
 - h) usunięcie ze szkoły w przypadkach określonych w §74 Statutu Szkoły.
- 2) Postępowanie w sprawach kar:
- a) opiekun klasy wraz z samorządem klasowym rozpatruje drobne przewinienia i określa rodzaj kary:
 - ustne upomnienie wobec klasy;
 - powiadomienie rodziców o przewinieniu i wymierzonej karze;
 - uwzględnienie przewinienia przy ustaleniu oceny zachowania.
3. Jeżeli przewinienie słuchacza jest na tyle poważne, że opiekun nie może sam podjąć decyzji o ukaranie, przedstawia wniosek o ukaranie do Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej.
 4. Poważniejsze wykroczenia rozpatrywane są przez zespół składający się z Dyrektora szkoły (zastępcy), pedagoga szkolnego i opiekuna klasy.
 5. Zespół ten przed podjęciem decyzji o ukaraniu może konsultować swoje ustalenia z innymi nauczycielami, przedstawicielami samorządu słuchaczy i rodzicami uczniów.
 6. Po przeprowadzeniu całego postępowania Dyrektor szkoły wymierza karę wg katalogu zamieszczonego § 74 pkt. 2.
 7. Jeżeli karą tą miałoby być usunięcie słuchacza ze szkoły, wymagana jest uchwała Rady Pedagogicznej, upoważniająca Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy zgodnie z §74 Statutu Szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
 8. Słuchacz ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wymierzonej kary do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od otrzymania kary.
 9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i opiekunem klasy rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie lub uchylić karę albo zawiesić warunkowo jej wykonanie.
 10. Słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§74.

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w następujących przypadkach:

- 1) wyczerpany został katalog kar mniej surowych, a słuchacz nie zmienił swojego postępowania.
- 2) słuchacz dopuścił się szczególnie nagannych wykroczeń, a w szczególności:
 - a) ciężkie pobicie,
 - b) kradzieże,
 - c) wymuszenia rozbójnicze,
 - d) terroryzm,
 - e) spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
 - f) przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
 - g) zażywanie narkotyków na terenie szkoły,
 - h) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem narkotyków,
 - i) rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły,
 - j) fałszowanie dokumentów,
 - k) znieważenie słowne lub naruszenie nietykalności cielesnej nauczyciela,
 - l) publikowanie wizerunku ucznia lub nauczyciela w środkach masowego przekazu bez ich wiedzy i zgody,
- 3) Słuchacz opuścił ponad 50% godzin obowiązkowych zajęć.

DZIAŁ VII

ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ 1

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§75.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne słuchacza;
 - 2) w szkole branżowej II stopnia zachowania nie ocenia się.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego realizowanego w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych oraz

- wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających zrealizowanych w szkole programów nauczania -w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczenie rodzicom niepełnoletniego słuchacza i nauczycielom informacji o postępach lub trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom niepełnoletnich słuchaczy informacji o postępach i trudnościach w nauce.

§76.

1. Dyrektor powierza na początku roku szkolnego każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej opiekunem.
2. Planowanie przydziałów opiekuństw zapewnia w miarę możliwości ciągłość pracy opiekuńczej przez cały cykl nauczania.
3. Samorząd słuchaczy, w wyjątkowych przypadkach może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o wybór bądź zmianę opiekuna klasowego.

§77.

1. Zajęcia ze słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają się według harmonogramu, który podaje Dyrektor szkoły na początku każdego semestru. Szczegółowy rozkład zajęć jest publikowany na szkolnej tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Wymiar godzin nauczania określa ramowy plan nauczania.
3. Organizację zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

ROZDZIAŁ 2

INFORMOWANIE SŁUCHACZY W SPRAWACH OCENIANIA

§78.

Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

§79.

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również dla jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przekazując zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, w przypadku prac pisemnych zamieszczając punktację i ocenę

zgodnie z § 91 Statutu Szkoły.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są jemu udostępniane, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.
5. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio słuchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w miejscu i czasie określonym przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 3

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§80.

1. Nauczyciel obowiązany jest indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 80 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego słuchacza, szkoła może wnioskować o diagnozowanie słuchacza.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego słuchacza.

§81.

1. 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, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

ROZDZIAŁ 4

KLASYFIKACJA SEMESTRALNA

§82.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w branżowej szkole II stopnia są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza branżowej szkoły II stopnia, który uczęszczał na 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.
3. Egzamin semestralny w branżowej szkole II stopnia z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej.
4. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej

z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

5. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
7. Wyboru formy egzaminu semestralnego z pozostałych zajęć edukacyjnych dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych, a informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w Statucie szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
9. Słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno zima, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§83.

1. Słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio § 82 ust. 2, 3 i 4, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
2. Słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Niepełnoletni słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
5. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny

klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§84.

Egzaminy semestralne przeprowadza się w następującym trybie:

1. Egzamin pisemny:
 - 1) egzamin pisemny jest przeprowadzany w wydzielonych salach w warunkach zapewniających samodzielność pracy zdających;
 - 2) na egzamin pisemny Dyrektor przygotowuje odpowiednią ilość arkuszy papieru, opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
 - 3) tematy na egzamin pisemny przygotowuje nauczyciel egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
2. Egzamin ustny:
 - 1) egzamin ustny z poszczególnych przedmiotów przeprowadza nauczyciel uczący;
 - 2) zestawy tematów egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły opatrując je pieczęcią szkoły; liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;
 - 3) zakres treści tematów powinien być zgodny z obowiązującymi programami nauczania;
 - 4) każdy zestaw zawiera trzy tematy lub zadania do rozwiązania przez zdającego;
 - 5) zestawy tematów są przechowywane w szkole;
 - 6) z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi zdający losuje jedną kartę;
 - 7) zdający otrzymuje odpowiednią ilość czasu na przygotowanie odpowiedzi;
 - 8) czas trwania odpowiedzi jest uzależniony od skali trudności tematów;
 - 9) ocenę ustala nauczyciel egzaminator;
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowywanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
4. Jeżeli egzamin zdawany jest w formie pisemnej i ustnej, ocenę ostateczną ustala nauczyciel na podstawie wyników obu egzaminów.
5. Jeżeli słuchacz otrzymał z egzaminu pisemnego ocenę co najmniej bardzo dobrą może być zwolniony z części ustnej tego egzaminu, a oceną ostateczną jest ocena uzyskana z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
6. Egzamin semestralny nauczyciel przeprowadza na ostatnich zajęciach w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach egzamin ten, za zgodą Dyrektora szkoły

i w uzgodnieniu ze słuchaczami, może odbyć się w innym terminie.

7. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
8. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchaczy branżowej szkoły II stopnia, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
9. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia
10. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
 - 6) numer zestawu zadań egzaminacyjnych wylosowany przez słuchacza;
 - 7) zwięzłą informację o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej.
11. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - 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.

§85.

1. W branżowej szkole II stopnia słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Terminy przeprowadzenia klasyfikacji ustala corocznie Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
4. Ocenę klasyfikacyjną ustala się wg następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

5. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się posiadanymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§86.

1. Prace pisemne, z wyłączeniem testów, podlegają ocenie wg następujących zasad:
 - 1) niedostateczny < 30% punktów możliwych do zdobycia
 - 2) $30\% \leq$ dopuszczający < 50% jw.
 - 3) $50\% \leq$ dostateczny < 70% jw.
 - 4) $70\% \leq$ dobry < 90% jw.
 - 5) $90\% \leq$ bardzo dobry $\leq 100\%$ jw.
2. Na ocenę celującą słuchacz musi rozwiązać zadania podstawowe przewidziane na ocenę bardzo dobrą oraz zadania dodatkowe. Jeżeli wykona zadania dodatkowe, a nie rozwiąże zadań z zakresu na ocenę bardzo dobrą, punkty za zadanie dodatkowe wchodzi do skali z zakresu 100%. Słuchacz w takim przypadku nie może otrzymać oceny celującej.
3. Prace pisemne testowe podlegają ocenie wg zasad:
 - 1) $0\% <$ niedostateczny < 50% punktów możliwych do zdobycia

- | | |
|------------------------------|-----|
| 2) 50% < dopuszczający < 60% | jw. |
| 3) 60% < dostateczny < 75% | jw. |
| 4) 75% < dobry < 90% | jw. |
| 5) 90% < bardzo dobry < 100% | jw. |
4. Na ocenę celującą słuchacz musi rozwiązać zadania podstawowe przewidziane na ocenę bardzo dobrą oraz zadanie dodatkowe. Jeżeli wykona zadanie dodatkowe, a nie rozwiąże zadań z zakresu na ocenę bardzo dobrą punkty za zadanie dodatkowe wchodzą do skali z zakresu 100%. Słuchacz w takim przypadku nie może otrzymać oceny celującej.
5. Praca może być oceniona na ocenę niedostateczną, gdy jest nieczytelna.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 87.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się wg następujących zasad:

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz:
 - 1) realizujący obowiązek nauki poza szkołą;
 - 2) realizujący indywidualny tok nauki;
 - 3) Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny słuchaczowi, który przeszedł ze szkoły publicznej lub niepublicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego o którym mowa w ust.1 pkt.1 i pkt. 3 przewodniczący uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły -jako przewodniczący

komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
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. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany(a)”.

§ 88.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 87 i § 88.

ROZDZIAŁ 6

ZASTRZEŻENIE DO OCENY SEMESTRALNEJ

§89.

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że jego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną zdanych zajęć edukacyjnych; sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; sprawdzian z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się go nie później niż 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w pkt. 4.1 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego winnej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 7

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 90.

Egzamin poprawkowy przeprowadza się wg następujących zasad:

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy dotyczące egzaminów semestralnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin; termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę słuchacza - w przypadku egzaminu w formie pisemnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych słuchacza - w przypadku egzaminu w formie ustnej.

ROZDZIAŁ 8

PROMOWANIE SŁUCHACZA

§91.

Słuchacz otrzymuje promocję na następny semestr jeżeli:

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

ROZDZIAŁ 9

UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 92.

Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia jeżeli:

- 1) wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

DZIAŁ VIII

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§93.

Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa statut Technikum Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Parczewie.

DZIAŁ IX

ZMIANA STATUTU

§94.

1. Postanowienia niniejszego Statutu Szkoły dotyczą wszystkich słuchaczy, rodziców niepełnoletnich słuchaczy i pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Każda nowelizacja Statutu Szkoły skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Jeśli postanowienia Statutu Szkoły są niezgodne ze zmieniającym prawem oświatowym, automatycznie tracą jego ważność.
7. Statut Szkoły dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

§95.

Niniejszy Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.