

STATUT



BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W MIKOŁOWIE

W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W MIKOŁOWIE

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 283)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz 373, rozdział 3)

Spis treści

INFORMACJE O BRANŻOWEJ SZKOLE II STOPNIA	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ORGANY SZKOŁY	10
Dyrektor	10
Rada Pedagogiczna.....	12
Samorząd Słuchaczy	13
Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych	13
ORGANIZACJA SZKOŁY	15
Organizacja praktycznej nauki zawodu	18
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania słuchaczy.....	19
Kształcenie specjalne.....	19
Nauczanie indywidualne	21
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	22
Biblioteka szkolna.....	23
Pomoc materialna	24
Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu	25
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	27
Zakres zadań nauczyciela	27
Zakres zadań wychowawcy oddziału	28
Zakres zadań pedagoga szkolnego/ psychologa szkolnego	29
Zakres zadań doradcy zawodowego	29
Zakres zadań nauczyciela - bibliotekarza.....	30
Pracownicy niepedagogiczni	31
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	33
Ocenianie	33
Klasyfikowanie i promowanie.....	37
Podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych.....	40
Tryb odwoławczy od oceny ustalonej	41
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	43
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza	45
Nagrody.....	46
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	46
Kary	47
Tryb odwoływania się od nałożonej kary	48
CEREMONIAŁ BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA	49
PRZEPISY KOŃCOWE.....	50

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE O BRANŻOWEJ SZKOLE II STOPNIA

§ 1

1. Nazwa i siedziba branżowej szkoły II stopnia: Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Mikołowie, 43-190 Mikołów, ul. Rybnicka 44.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia w Mikołowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Mikołowie.
3. Branżowa Szkoła II Stopnia kształci w zawodach:
 - 1) technik mechanik (symbol zawodu 311504);
 - 2) technik pojazdów samochodowych (symbol zawodu 311513);
4. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.
5. Branżowa Szkoła II Stopnia jest szkołą stacjonarną o 2-letnim cyklu kształcenia na podbudowie branżowej szkoły I stopnia, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Ustalona nazwa szkoły: Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Mikołowie jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
7. Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Mikołowie używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
8. Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Mikołowie zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczaniau względniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - c) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
9. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy kształcących się w branżowej szkole II stopnia,
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Mikołowie.

§ 2

1. Organem prowadzącym Branżową Szkołę II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Mikołowie jest Powiat Mikołowski, z siedzibą w Mikołowie przy ul. Żwirki i Wigury 4A.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia i umiejętności niezbędnych do uzyskania średniego wykształcenia branżowego.
3. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza;
 - 3) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 4) doskonalenie umiejętności myślowo - językowych;
 - 5) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumieniem;
 - 8) rozwijanie u słuchaczy szacunku do wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
4. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia słuchaczom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
 - 1) umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa; komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 2) umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
 - 5) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 6) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 7) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej;
 - 9) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim;

5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;

6. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 3) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 5) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 6) edukacja medialna;
 - 7) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 8) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 9) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 10) realizacja kształcenia zawodowego w oparciu o współpracę z pracodawcami;
 - 11) organizacja zajęć praktycznych/praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców;
 - 12) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 13) doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 14) doskonalenie kształcenia języka obcego zawodowego;
 - 15) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 16) doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych;
 - 17) stworzenie słuchaczom warunków do uzyskania dodatkowych umiejętności i uprawnień zawodowych;
 - 18) zapewnienie wyposażenia odpowiadającego technologii i technice stosowanej w zawodzie
7. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień ich zadowolenia, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

9. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z słuchaczami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi, kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
10. W szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych słuchaczy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych słuchaczy i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań słuchaczy.

§ 4

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 27 niniejszego statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie słuchaczy pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
 - 10) przygotowanie słuchaczy do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbné alarmy”;
 - 11) opracowanie i zapoznavanie słuchaczy z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem słuchaczy do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
 - 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 17) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 18) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

2. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 3) szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktyk zawodowych:
 - 1) w czasie praktyk zawodowych słuchacze muszą przebywać pod ciągłą opieką osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad słuchaczami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 2) liczbę słuchaczy w grupach na praktykach zawodowych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
 - 3) w czasie odbywania praktyk zawodowych w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.
4. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem słuchacza i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
6. Monitoring wizyjny:
 - 1) budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
 - 3) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
 - 4) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
- b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
- c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
- d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

7. Ochrona danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych słuchaczy jest Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Mikołowie.
- 2) Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 3) Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
- 4) Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
- 5) Zapisów pkt. 4 nie stosuje się:
 - a) w przypadku zagrożenia zdrowia słuchacza;
 - b) jeżeli Słuchacz wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - c) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

Dyrektor

§ 6

1. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, 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 i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 12) 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;
 - 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) zezwalanie słuchaczowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 17) organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
 - 20) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń.

Rada Pedagogiczna

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym, zaś w sprawach osobowych w głosowaniu tajnym.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

Samorząd Słuchaczy

§ 10

1. W szkole działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu słuchaczy w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej i oświatowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) opiniowania długości przerw międzylekcyjnych oraz możliwość spożycia posiłku na terenie szkoły podczas ich trwania;
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

§ 11

1. Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły.
5. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły poprzez:

- a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
7. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala dyrektor szkoły.

§ 12

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem słuchaczy:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu, dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

1. Kształcenie w szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.
2. Zajęcia z słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu, co najwyżej po sześć lekcji w danym dniu.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
4. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
5. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz planu finansowego szkoły.
6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe, pracownie specjalistyczne/laboratoria w budynku szkoły i warsztatów szkolnych, w których zajęcia odbywają się zgodnie z regulaminem danej pracowni/sali;
 - 2) bibliotekę i centrum multimedialne;
 - 3) dwie sale gimnastyczne;
 - 4) siłownię;
 - 5) wielofunkcyjne boisko sportowe;
 - 6) Szkolny Ośrodek Karier;
 - 7) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 8) gabinet psychologa szkolnego;
 - 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 10) szafki uczniowskie;
 - 11) Internet, szkolną stronę internetową i Facebook;
 - 12) radiowęzeł szkolny;
 - 13) bufet szkolny, prowadzony przez osobę prywatną na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły;
 - 14) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
8. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego i kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się w szkole w:
 - 1) pracowniach przedmiotowych;
 - 2) pracowniach specjalistycznych/ laboratoriach;
 - 3) stanowiskach warsztatowych.

9. Pracownie przedmiotowe to:
 - 1) pracownie komputerowe;
10. Pracownie specjalistyczne:
 - 1) pracownia multimedialna;
 - 2) pracownia rysunku technicznego;
 - 3) pracownia technologii;
 - 4) pracownie elektrotechniki i elektroniki;
 - 5) pracownia mechatroniki samochodowej;
 - 6) pracownie obróbki ręcznej;
 - 7) pracownie obrabiarek konwencjonalnych;
 - 8) pracownie obrabiarek sterowanych numerycznie;
 - 9) pracownie obsługi pojazdów;
 - 10) pracownie naprawy pojazdów;
 - 11) pracownie diagnostyki pojazdów;
 - 12) pracownia silników.
11. Pracownie specjalistyczne/ stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie wyposażone są w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych na potrzeby kształcenia praktycznego słuchaczy w zawodach i w kwalifikacjach wyodrębnionych w tych zawodach.
12. Wyposażenie odpowiada wymaganiom określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego/podstawie programowej kształcenia zawodowego w zawodach, które prowadzi szkoła.
13. W celu dokumentowania bieżącej pracy z słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy, szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
14. W branżowej szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację w branżowej szkole I stopnia na bazie pierwszej kwalifikacji zawodowej.
15. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana druga kwalifikacja cząstkowa wyodrębniona w danym zawodzie.
16. O przyjęcie do klasy pierwszej branżowej szkoły II stopnia mogą ubiegać się absolwenci branżowej szkoły I stopnia.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale ustalana jest z organem prowadzącym szkołę.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podział na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych regulują przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. W szczególnych przypadkach, uwarunkowanych specyfiką zajęć praktycznych, wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rodzajem świadczonych usług, może nastąpić zmiana ilości słuchaczy w poszczególnych grupach.
6. Nauczanie języka obcego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
7. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla słuchaczy, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

§ 15

1. W branżowej szkole II stopnia, szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w wymiarze godzin określonym na podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
4. Tygodniowy wymiar godzin w każdym oddziale, przeznaczonych na realizację poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym na realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego, określa dyrektor szkoły w rozkładzie zajęć.
5. Szkoła na kształcenie zawodowe przeznacza liczbę godzin, wynikającą z ramowych planów nauczania.
6. W branżowej szkole II stopnia dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
7. Godziny stanowiące różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego określoną w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przeznacza się na:
 - 1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) przygotowujących słuchaczy do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych związanych z nauczaniem zawodem,
 - b) przygotowujących słuchaczy do uzyskania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, związanej z nauczaniem zawodem,

- c) przygotowujących słuchaczy do uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych przydatnych do wykonywania nauczanego zawodu,
 - d) uzgodnionych z pracodawcą, których treści nauczania ustalone w formie efektów kształcenia są przydatne do wykonywania nauczanego zawodu.
8. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w klasach ustalonych przez dyrektora.
 9. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk, wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 16

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe są organizowane dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe powalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Podmiot przyjmujący słuchaczy na praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Praktyki słuchaczy branżowej szkoły II stopnia są organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla słuchaczy ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
8. Miejscami organizowania praktyk zawodowych są zakłady pracodawców.

§ 17

1. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem kierownika praktyk zawodowych.
2. W czasie praktyki Słuchacz zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
3. Przy ocenianiu brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
 - 4) samodzielność i pracowitość;
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny;
 - 7) umiejętność pracy w zespole.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania słuchaczy

§ 18

1. W branżowej szkole II stopnia pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z słuchaczami oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) słuchacza;
 - 2) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z słuchaczem.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mikołowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę branżowej szkoły II stopnia celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. O potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie ~~pełnoletniego~~—słuchacza lub rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletniego słuchacza.

Kształcenie specjalne

§ 19

1. W branżowej szkole II stopnia kształceniem specjalnym obejmuje się słuchaczy posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Kształcenie słuchaczy niepełnosprawnych może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym Słuchacz kończy 24 rok życia.
3. Szkoła organizuje zajęcia dla słuchaczy posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewniając:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchacza;
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
 5. Pracę zespołu koordynuje opiekun oddziału, który na bieżąco współpracuje z nauczycielami i specjalistami.
 6. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
 7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek pełnoletniego słuchacza – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
 8. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych słuchacza.
 9. Zespół na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje dla słuchacza indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy jednak niż na etap edukacyjny.
 10. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 11. Program opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym słuchacz rozpoczął naukę w szkole, 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program - w przypadku, gdy słuchacz kontynuuje naukę w danej szkole.
 12. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza wraz z określeniem metod i formy pracy z słuchaczem;
 - 2) działania wspierające słuchacza oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 13. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów dla słuchaczy z innymi niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 14. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia słuchaczy z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie (IPET);
 - 2) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z słuchaczami niepełnosprawnymi.
15. Słuchacz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo do dostosowania form i warunków podczas egzaminów zewnętrznych do swoich potrzeb wynikających z niepełnosprawności.
16. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, uwzględniając posiadane przez tego słuchacza lub absolwenta opinie i/lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu.

Nauczanie indywidualne

§ 20

1. Słuchaczy, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii słuchacza celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania danego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z słuchaczem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu słuchacza oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchacza, z wyjątkiem przedmiotów z których słuchacz jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych słuchacza oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego słuchacza.
11. Zajęcia w ramach form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane są dla słuchacza poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć indywidualnego nauczania.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości słuchacza;

- 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET, jeśli Słuchacz ma również orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania słuchacza w zakresie możliwości uczestniczenia słuchacza w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia słuchacza oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z słuchaczem, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia słuchacza w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodzice lub prawni opiekunowie, złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia, umożliwiającą uczęszczanie słuchacza do szkoły.
15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców lub prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim.
16. W przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego dyrektor jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 21

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania słuchaczy do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem:
 - 1) zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
 - 2) informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Informacja o udziale słuchacza w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych odrębnymi przepisami oraz oddziałów, których te działania dotyczą,
 - b) metody i formy realizacji działań,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym, w szczególności:
 - a) pracodawcy,
 - b) poradnie psychologiczno-pedagogiczne,

- c) placówki doskonalenia nauczycieli,
 - d) wyższe uczelnie,
 - e) instytucje rynku pracy.
4. Treści programowe obejmują:
- 1) wiedzę na temat poznawania własnych zasobów;
 - 2) wiedzę na temat świata zawodów i rynku pracy;
 - 3) wiedzę na temat rynku edukacyjnego i uczenie się przez całe życie;
 - 4) wiedzę na temat planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.
5. Formy pracy adresowane do słuchaczy, nauczycieli i środowiska lokalnego obejmują m.in.:
- 1) ofertę edukacyjną dostosowaną do potrzeb rynku pracy;
 - 2) Szkolny Ośrodek Karier;
 - 3) praktyki i staże zawodowe;
 - 4) wolontariat;
 - 5) realizację projektów europejskich;
 - 6) badanie losów absolwentów.
6. Program, o którym mowa w ust. 5 opracowuje doradca zawodowy na podstawie bieżącego zapotrzebowania słuchaczy, nauczycieli i środowiska lokalnego.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
8. Za realizację WSDZ w szkole odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagodzy, psycholog, nauczyciele przedsiębiorczości. Wspierają ich pozostali nauczyciele.
9. WSDZ poddawany jest corocznej ewaluacji, której efekty doradca zawodowy przedstawia w postaci sprawozdania po pierwszym i drugim półroczu roku szkolnego.

Biblioteka szkolna

§ 22

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego słuchaczy;
 - 4) korzystanie z centrum multimedialnego.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do tygodniowego planu zajęć edukacyjnych i zamieszczone na drzwiach biblioteki i na stronie internetowej szkoły.

5. Słuchacze w ramach godzin pracy biblioteki mają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka szkolna umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii letnich i zimowych.
7. Szczegółowe zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione normuje regulamin biblioteki.
8. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki, czytelnicy i centrum multimedialnego.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z słuchaczami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
 - 1) z słuchaczami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej słuchaczy,
 - b) przygotowanie słuchaczy do samokształcenia,
 - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - d) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - e) lekcje biblioteczne dla słuchaczy klas pierwszych,
 - f) wykorzystanie propozycji słuchaczy (np. dotyczących zakupu nowych książek, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) sporządzenie dla nauczycieli zestawień statystycznych czytelnictwa słuchaczy,
 - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
 - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
 - e) wykorzystanie propozycji nauczycieli (np. dotyczących zakupu nowych książek, podręczników, pomocy metodycznych, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);
 - 3) z bibliotekami:
 - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów,
 - c) udział w akcjach prowadzonych przez biblioteki,
 - d) lekcje biblioteczne,
 - e) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, warsztaty, szkolenia.

Pomoc materialna

§ 23

1. W szkole przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
2. Słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego oraz w unijnych programach stypendialnych.

3. Pomoc materialna jest udzielana słuchaczom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej słuchacza, a także wspierania edukacji słuchaczy zdolnych.
4. Pomoc materialna przysługuje uczniom do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do 24 roku życia.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek losowy.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Słuchaczowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
9. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej dla słuchaczy regulują przepisy oświatowe i przepisy o pomocy społecznej.

Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu

§ 24

1. Szkolny wolontariat działa w ramach pracy samorządu słuchaczy.
2. Celem głównym szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej na podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) dyrektor:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu, którym może być opiekun samorządu słuchaczy,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – słuchacz szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) wolontariusze stali – słuchacze szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 3) rodziców słuchaczy;
6. inne osoby i instytucje. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje regulamin samorządu słuchaczy.

§ 25

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W szkole mogą działać, za zgodą dyrektora, udzieloną na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej po określeniu warunków działalności, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Działalność partii i organizacji politycznych na terenie szkoły jest zabroniona.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną według odrębnych przepisów samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami, uczelniami wyższymi, zakładami pracy bądź innymi organizacjami.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika kształcenia praktycznego.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.
3. Zakres kompetencji wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika kształcenia praktycznego określa dyrektor szkoły.

§ 27

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz kwalifikacje reguluje ustawa Karta Nauczyciela i przepisy oświatowe; innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

Zakres zadań nauczyciela

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych i wychowawczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły.
4. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.
5. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz udzieleniem pomocy w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem;
 - 2) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) systematycznością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy;
 - 5) udzielaniem pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych;
 - 6) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką;
 - 7) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
 - 8) realizowaniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 9) zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć dydaktycznych i innych zajęć realizowanych przez szkołę i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
 - 10) kontrolowaniem obecności słuchaczy na wszystkich zajęciach;

- 11) troską o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
 - 12) wzbogacaniem warsztatu pracy i dbałością o pomoce i sprzęt;
 - 13) podnoszeniem i aktualizowaniem wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 14) aktywnym uczestnictwem w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych;
 - 15) uczestnictwem w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy;
 - 16) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu szkolnictwa branżowego, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
 7. Nauczyciel może zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
 8. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów wewnętrznych zasad oceniania.
 9. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.
 10. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

Zakres zadań wychowawcy oddziału

§ 29

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Obowiązki wychowawcy danego oddziału powierza dyrektor.

§ 30

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
 - 2) przygotowanie słuchacza do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Wychowawca w celu realizacji tych zadań, winien w szczególności:
 - 1) diagnozować w miarę możliwości warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) zapoznać słuchaczy z regulaminami obowiązującymi w szkole oraz z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) współpracować na bieżąco z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną słuchaczowi;
 - 5) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) monitorować przebieg nauczania słuchaczy;
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia i reagować na nieuzasadnioną nieobecność;
 - 8) wnioskować w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla słuchaczy;

- 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
 - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 11) powiadamiać w ustalonym terminie słuchaczy o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej.

Zakres zadań pedagoga szkolnego/ psychologa szkolnego

§ 31

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. W szkole może również być zatrudniony psycholog szkolny.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych słuchaczy oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
 - 10) prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez słuchaczy środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

Zakres zadań doradcy zawodowego

§ 32

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

Zakres zadań nauczyciela - bibliotekarza

§ 33

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjno-techniczną.
2. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb czytelniczych;
 - 2) rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
 - 3) promowanie nowości czytelniczych;
 - 4) udostępnianie zbiorów;
 - 5) udzielanie informacji;
 - 6) poradnictwo w doborze lektury;
 - 7) praca z słuchaczem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
 - 8) diagnozowanie potrzeb czytelniczych;
 - 9) rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
 - 10) promowanie nowości czytelniczych;
 - 11) udostępnianie zbiorów;
 - 12) udzielanie informacji;
 - 13) poradnictwo w doborze lektury;
 - 14) praca z słuchaczem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
 - 15) kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną;
 - 16) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 17) pomoc uczniom z trudnościami edukacyjnymi i uczniom niepełnosprawnym;
 - 18) praca z słuchaczami szczególnie uzdolnionymi, przygotowując ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp. form;

- 19) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
 - 20) przygotowanie do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych cyfrowych itp.);
 - 21) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, przez stworzenie w bibliotece centrum informacyjnego i bazy metodycznej;
 - 22) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza związane z działalnością organizacyjno-techniczną obejmują:
- 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) zakup nowości wydawniczych;
 - 3) ewidencję i opracowanie zbiorów;
 - 4) selekcję zbiorów;
 - 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - 6) udział w realizacji projektów edukacyjnych promujących rozwój czytelnictwa;
 - 7) organizację konkursów czytelniczych;
 - 8) organizację dla czytelników imprez kulturalnych i czytelniczych, w tym spotkań autorskich;
 - 9) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa);
 - 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 11) przygotowywanie, aktualizację i zamieszczanie materiałów na stronie www szkoły, w gablotach szkolnych, folderach itp. promujących szkołę;
 - 12) prowadzenie kroniki szkoły;
 - 13) gromadzenie dokumentacji zawierającej przepisy wewnętrzne; regulaminy i in.;
 - 14) archiwizację dokumentacji związaną z historią szkoły.
4. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:
- 1) w formie lekcji bibliotecznych;
 - 2) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
 - 3) w czasie codziennej obsługi czytelnika;
 - 4) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).
5. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 34

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
 - 1) sekretarza szkoły;
 - 2) kierownika gospodarczego;
 - 3) specjalisty ds. kadr;

- 4) specjaliści ds. płac;
 - 5) specjaliści ds. administracyjno- płacowych;
 - 6) głównej księgowej;
 - 7) pielęgniarki szkolnej;
 - 8) pracowników obsługi.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 3. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VI
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 35

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Na początku semestru nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchacza o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
 - 3) warunkach i trybie poprawiania ocen bieżących;
 - 4) wagach przypisywanych ocenom bieżącym.

Ocenianie

§ 36

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Bieżące ocenianie ustala się w stopniach według następującej skali:
 - stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry - 5
 - stopień dobry - 4
 - stopień dostateczny - 3
 - stopień dopuszczający - 2
 - stopień niedostateczny - 1
 - oraz „+” lub „-”
5. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące wpisuje się cyfrą.
6. Każdej ocenie z poszczególnych przedmiotów przypisuje się wagę, ustaloną przez zespoły przedmiotowe.
7. Dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków „+”, „-”. Znak „+” podwyższa ocenę do średniej ważonej o 0,5. Znak „-” obniża ocenę do średniej ważonej o 0,25.
8. Znaki „+” i „-” za aktywność na zajęciach edukacyjnych wpływają na ocenę bieżącą zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
9. Oprócz znaku cyfrowego, w dzienniku lekcyjnym zapisuje się informacje dodatkowe: data, forma oceniania, „nb.” (nieobecność), „np.” (nieprzygotowanie słuchacza do lekcji), „+” , „-” (aktywność na lekcji).

§ 37

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza poprzez dostosowanie metod i form pracy z słuchaczem.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, dokonane przez nauczycieli i specjalistów.

3. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
5. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, w przypadku jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
 - 4) zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- ~~9. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.~~
10. W przypadku zwolnienia słuchacza z informatyki na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 38

1. Warunki i sposób informowania słuchaczy o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza:
 - 1) nauczyciel jest zobowiązany merytorycznie uzasadnić ustaloną ocenę, uwzględniając poziom wymagań edukacyjnych oraz kryteria i formy oceny określone w przedmiotowym lub modułowym ocenianiu, uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną;
 - 2) uzasadnienie ocen bieżących zawiera również informację, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak słuchacz powinien się dalej uczyć;
 - 3) oceny z odpowiedzi ustnej, ćwiczeń praktycznych, testów są omawiane w formie ustnej przez nauczyciela;
 - 4) oceny prac pisemnych wraz z uzasadnieniem są wpisane na pracy;
 - 5) oceny zadania domowego są wpisane i uzasadnione w zeszyte przedmiotowym lub na pracy domowej;
 - 6) oceny z prac pisemnych w formie krótkich sprawdzianów i kartkówek z 3 ostatnich lekcji uzasadniane są tak jak odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, tj. w formie ustnej;
 - 7) sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi do wglądu;
 - 8) sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się słuchaczowi na zajęciach edukacyjnych lub w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 9) na 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału, informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych; przewidywaną ocenę nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 10) semestralną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje do dziennika na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

Klasyfikowanie i promowanie

§ 39

1. W branżowej szkole II stopnia przeprowadza się egzaminy semestralne:
 - 1) z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki - w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) z informatyki - przede wszystkim w formie zadań praktycznych;
 - 3) z zakresu kształcenia zawodowego słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych z dwóch zajęć edukacyjnych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci;
 - 4) z zajęć praktycznych - w formie zadań praktycznych.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.
3. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;
 - 2) słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
4. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
5. Słuchacz branżowej szkoły II stopnia może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
7. 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.
8. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy ust 1–6.

§ 40

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej w przypadku kiedy:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;

- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
2. W przypadkach, o których mowa w ust 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. W szkole obowiązują następujące zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla słuchacza który:
 - a) spełnia obowiązek nauki poza szkołą – dot. słuchacza niepełnoletniego,
 - b) realizuje indywidualny tok nauki,
 - c) przechodzi z jednego typu szkoły do innego;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny dla słuchaczy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 3) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego i liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminu w ciągu jednego dnia uzgadnia się z słuchaczem w formie pisemnej;
 - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym i obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego/egzaminów klasyfikacyjnych, dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice słuchacza.

§ 43

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru pierwszego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru drugiego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ma formę pisemną.

5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
8. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
9. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio – do końca lutego.

§ 44

1. 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) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez słuchaczy.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchacza – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 44

1. Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z:
 - 1) egzaminów semestralnych;
 - 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) po przystąpieniu do egzaminu zawodowego.

2. Dyrektor ~~szkoły dla dorosłych~~, branżowej szkoły II stopnia może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 45

1. Słuchacz a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodzice lub prawni opiekunowie, mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla niego semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
3. We wniosku należy określić ocenę, o jaką słuchacz się ubiega, i uzasadnić swoje stanowisko.
4. Słuchacz ma prawo starać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana w przypadku:
 - 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, w szczególności na zajęcia, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) usprawiedliwienia wszystkich godzin nieobecnych na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 3) terminowego zaliczania prac pisemnych i zadań domowych;
 - 4) zaistnienia innych ważnych okoliczności uniemożliwiający uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
5. W przypadku spełnienia warunków określonych w ust. 4:
 - 1) nauczyciel ustala treści i formę sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchacza, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w podstawie programowej tych zajęć;
 - 2) termin sprawdzenia nie powinien przekraczać terminu trzech dni od daty zgłoszenia wniosku przez słuchacza, wskazane jest zaopiniowanie treści sprawdzianu przez drugiego nauczyciela danego przedmiotu lub lidera zespołu przedmiotowego;
 - 3) w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu, nauczyciel podwyższa ocenę lub zachowuje wcześniej proponowaną.
6. Pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, a ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Sprawdzenie ustne oraz sprawdzian w formie zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych lub wykonanych zadaniach praktycznych;

- 5) pracę pisemną wraz z recenzją – jeśli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej,
- 6) uzyskaną ocenę.

Tryb odwoławczy od oceny ustalonej

§ 46

1. Od oceny wystawionej zgodnie ze statutem szkoły nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem ust. 3 i 7.
2. Słuchacz a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodzice lub prawni opiekunowie, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z słuchaczem.
7. W trybie powyższym przysługuje również zgłoszenie zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, ale w czasie nie dłuższym niż 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Do przeprowadzenia egzaminu powoływana jest komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza; do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

ROZDZIAŁ VII
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 47

1. Słuchacz szkoły ma prawo do:

- 1) poszanowania swej godności;
- 2) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) bycia poinformowanym o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach;
- 5) zachowania własnej tożsamości, w tym obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych zgodnych z prawem;
- 6) swobody myśli, sumienia i wyznania oraz wygłaszania własnych przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) nietykalności osobistej;
- 9) uczestnictwa w życiu szkoły, poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 10) korzystania z dostępu do informacji;
- 11) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 12) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 13) prywatności i ochrony prawnej z tego tytułu;
- 14) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i dyskryminacją;
- 15) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 16) korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 17) korzystania z różnych form pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków;
- 18) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) korzystania z doradztwa zawodowego;
- 20) opieki wychowawcy, pedagoga szkolnego, poradni;
- 21) w przypadku nieuzyskania promocji – powtarzania klasy;
- 22) pomocy w przypadku trudności w nauce.

§ 48

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, w szczególności:

- 1) znać statut szkoły;

- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
 - 3) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
 - 4) w czasie zajęć szkolnych przebywać w sali/pracowni, na warsztatach;
 - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6) dbać o honor i tradycje szkoły;
 - 7) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować;
 - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 9) przestrzegać zasad kultury zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - 10) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 11) dbać o kulturę słowa;
 - 12) dbać o higienę osobistą, estetyczny wygląd i nosić stosowny strój oraz obuwie; swoim wyglądem i ubiorem nie manifestować agresji, haseł godzących w prawa i godność człowieka oraz przynależności do grup propagujących nienawiść i przemoc;
 - 13) na uroczystościach szkolnych nosić strój odświętny;
 - 14) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją upoważnionym osobom;
 - 15) okrycia wierzchnie (płaszcz, kurtki, czapki, kaski) pozostawiać w szafkach/ szatni;
 - 16) przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez szkołę, a także poza jej terenem;
 - 17) odpowiadać za własne życie, zdrowie oraz rozwój;
 - 18) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - 19) przestrzegać regulaminów i zasad bezpieczeństwa.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:
- 1) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania lekcji i na polecenie nauczyciela odłożyć je w wyznaczonym miejscu;
 - 2) słuchaczowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie; powyższy zakaz obowiązuje na całym terenie szkoły i parkingu oraz w trakcie wycieczek szkolnych;
 - 3) słuchaczowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o słuchaczach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody.
3. Słuchacz ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole, przedstawiając stosowne usprawiedliwienie wychowawcy zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych rozpatruje i usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:
 - a) wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni od powrotu słuchacza do szkoły;

- b) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności podpisanego przez słuchacza a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców lub prawnych opiekunów do 7 dni, licząc od pierwszego dnia powrotu na zajęcia edukacyjne,
 - c) zaświadczenia lekarskiego przedstawionego przez słuchacza do 7 dni od powrotu do szkoły,
 - d) innego dokumentu urzędowego;
- 2) w przypadku słuchaczy z przewlekłymi schorzeniami, tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca;
 - 3) w przypadku wątpliwości związanych z absencją słuchacza w szkole, wychowawca ma prawo zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przedłożonego usprawiedliwienia;
 - 4) słuchacz może być zwolniony przez wychowawcę z pojedynczych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby; w razie nieobecności wychowawcy, zgodę na zwolnienie wyraża nauczyciel przedmiotu, z którego słuchacz ma być zwolniony, potwierdzając ją podpisem;
 - 5) w sytuacjach nagłych, zgodę na zwolnienie słuchacza wyraża zastępca dyrektora lub dyrektor szkoły;
 - 6) słuchacz reprezentujący szkołę na zewnątrz może być zwolniony z wszystkich zajęć edukacyjnych w danym dniu, mimo że czas zajęć, na które jest oddelegowany, jest krótszy, niż liczba godzin w planie lekcyjnym; nauczyciel odpowiedzialny za organizację tych zajęć odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem „Z”, nieobecności te nie są uwzględniane w statystyce frekwencji;
 - 7) słuchacz oddelegowany przez dyrektora lub nauczyciela do innych zajęć niż zajęcia edukacyjne na terenie szkoły może być zwolniony z pojedynczych zajęć na zasadach określonych w punkcie 6;
 - 8) nieobecności na praktykach zawodowych realizowanych poza szkołą usprawiedliwia pracodawca.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza

§ 49

1. Słuchacz a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodzice lub prawni opiekunowie, mają prawo do składania skarg w formie pisemnej w terminie do 7 dni roboczych od zdarzenia naruszającego prawa słuchacza, do dyrektora szkoły.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza.
3. Postępowanie wyjaśniające zostaje przeprowadzone w ciągu 14 dni roboczych.
4. Wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie odpowiedź pisemną.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora szkoły, słuchacz ma prawo odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty – z powiadomieniem dyrektora.

Nagrody

§ 50

1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) tytuł „Najlepszy Słuchacz szkoły” – w formie dyplomu – za najwyższą średnią ocen;
 - 2) pochwała dyrektora na forum szkoły odnotowana w dzienniku elektronicznym – za przykładową postawę uczniowską i godne reprezentowanie szkoły;
 - 3) pochwała wychowawcy klasowego odnotowana w dzienniku elektronicznym – za pracę na rzecz klasy lub szkoły, postępy w nauce, wzorową frekwencję, pomoc koleżeńską, reprezentowanie klasy w środowisku szkoły i społeczności lokalnej;
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa – za podejmowanie ważnych działań na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej;
 - 5) dyplom uznania – za świadectwo z wyróżnieniem, aktywność i sukcesy szkolne, działalność społeczną, w szczególności na rzecz osób wymagających pomocy i wsparcia;
 - 6) nagrody finansowe lub rzeczowe ufundowane przez firmy współpracujące ze szkołą.
3. O nagrody dla słuchaczy wnioskują wychowawca, inni nauczyciele lub samorząd uczniowski.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 51

1. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
2. Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
3. O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie słuchacza nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
4. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

Kary

§ 52

1. Wobec słuchaczy rażąco naruszających zasady funkcjonowania w społeczności szkolnej mogą być zastosowane następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku elektronicznym;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły/wicedyrektora/kierownika szkolenia praktycznego/kierownika warsztatów szkolnych odnotowane w dzienniku elektronicznym;
 - 3) nagane dyrektora szkoły odnotowaną w dzienniku elektronicznym i udzielaną na piśmie dołączonym do arkusza ocen;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może być zobowiązany do zadośćuczynienia (pisemne lub ustne przeproszenie, sprostowanie na forum klasy lub szkoły, inne formy) – w szczególności w przypadku bezmyślnego nieszanowania mienia szkoły, narażania na szwank jej dobrego imienia.
3. W postępowaniu dyscyplinarnym należy uwzględnić zasadę stopniowania kar w zależności od rodzaju i stopnia przewinienia.
4. Od przyznanej kary przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń zgodnie z trybem odwoławczym.

§ 53

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora szkoły:
 - 1) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 2) za rażące naruszenie statutu szkoły w szczególności:
 - a) świadome działanie zagrażające bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu innych w szkole i poza jej terenem,
 - b) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, w szczególności:
 - wszczęcie bójki, pobicie,
 - znęcanie się nad słuchaczami, stalking (prześladowanie),
 - umieszczanie w Internecie nieodpowiednich treści oraz cyberprzemoc,
 - demoralizację innych słuchaczy,
 - czyny nieobyczajne,
 - c) popełnianie czynów zabronionych prawem,
 - d) nakłanianie innych słuchaczy do łamania prawa,
 - e) posiadanie, spożywanie, rozprowadzanie, udostępnianie innym osobom alkoholu na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - f) posiadanie, używanie, rozprowadzanie, udostępnianie innym osobom narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych niebezpiecznych dla zdrowia i życia na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - g) dopuszczenie się kradzieży,
 - h) fałszowanie dokumentów państwowych,
 - i) udział w grupach przestępczych,

- j) działalność w rażąco sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
 - k) niszczenie mienia szkolnego i warsztatowego, mające oznaki wandalizmu,
 - l) uniemożliwienie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, spowodowanie przerwy w zajęciach edukacyjnych, np. na skutek przekazania informacji o podłożonej w szkole bombie,
 - m) Słuchacz może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego;
- 3) za wysoką absencją nieusprawiedliwioną po naganie dyrektora szkoły i po wyczerpaniu oddziaływań wychowawczych przewidzianych w statucie szkoły.

Tryb odwoływania się od nałożonej kary

§ 54

1. Od każdej nałożonej kary słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodzice lub prawni opiekunowie, mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu – w następującym trybie:
 - 1) złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku do dyrektora szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły w terminie 3 dni powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania; w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - b) dwóch członków zespołu wychowawczego, uczących w oddziale, do którego uczęszcza Słuchacz,
 - c) pedagog szkolny.
2. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma i wnioskuje do dyrektora szkoły o:
 - 1) potwierdzenie kary;
 - 2) anulowanie kary;
 - 3) zmianę rodzaju kary.
3. O podjętej decyzji dyrektor informuje słuchacza w formie pisemnej.
4. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy, ukarany słuchacz a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodzice lub prawni opiekunowie, mogą odwołać się w terminie 14 dni, od dnia zawiadomienia o skreśleniu, do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Na czas rozstrzygnięcia odwołania, realizacja kary jest zawieszona.
6. Do czasu uprawomocnienia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchacz ma prawo do realizowania zajęć dydaktycznych.
7. Strona, wobec której zastosowano karę skreślenia z listy słuchaczy z rygorem natychmiastowej wykonalności decyzji, może zwrócić się do organu odwoławczego za pośrednictwem dyrektora szkoły o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.

ROZDZIAŁ VIII
CEREMONIAŁ BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

§ 55

1. Branżowa Szkoła II stopnia posiada symbole szkolne:

- 1) sztandar Zespołu Szkół Technicznych:
 - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora Zespołu nauczyciela,
 - b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
 - c) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami,
 - d) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
 - e) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
 - f) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
 - g) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
- 2) logo Zespołu Szkół Technicznych prezentuje symbol oraz skrót nazwy Zespołu; umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
- 3) uroczystości szkolne z udziałem ceremoniału branżowej szkoły II stopnia to:
 - a) uroczystości z okazji świąt państwowych,
 - b) uroczystości i akademie szkolne,
 - c) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru ZST;
- 4) Na ceremoniał branżowej szkoły II stopnia składają się następujące elementy:
 - a) wprowadzenie pocztu sztandarowego na rozpoczęcie uroczystości,
 - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
 - c) wyprowadzenie pocztu sztandarowego na zakończenie oficjalnej części uroczystości,
 - d) wystawienie flag państwowych,
 - e) wymóg odświętnego stroju na uroczystościach.

ROZDZIAŁ IX
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57

1. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą wszystkich słuchaczy i pracowników branżowej szkoły II stopnia.
1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 58

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - 3) samorządu uczniowskiego;
 - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 5) organu prowadzącego szkołę.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 59

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Statut szkoły dostępny jest do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej.

§ 60

Niniejszy Statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Mikołowie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.