

Załącznik do Uchwały nr 29
RP z dnia 28 sierpnia 2025 r.
Zespołu Szkół
Przyrodniczo – Technicznych
w Międzyświeciu

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych w Międzyświeciu

TEKST UJEDNOLICONY
ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ W DNIU 28.08.2025R.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2025 poz. 881)
2. Ustawa - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043)
3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1193)
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2018 r. poz. 467)
7. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. 2024 r. poz.1802)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	4
INFORMACJA O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ II	4
CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA	4
ROZDZIAŁ III	5
ORGANY SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ IV	10
ORGANIZACJA SZKOŁY W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH	10
ROZDZIAŁ V	12
ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY/OPIEKUNA	12
ROZDZIAŁ VI	13
ZESPÓŁ POWOŁANY DO REALIZACJI STATUTOWYCH DZIAŁAŃ SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ VII	14
FUNKCJE I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	14
ROZDZIAŁ VIII	14
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI	14
ROZDZIAŁ IX	15
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI	15
ROZDZIAŁ X	15
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	15
ROZDZIAŁ XI	18
PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU	18
ROZDZIAŁ XII	19
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	19
ROZDZIAŁ XIII	20
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH	20
ROZDZIAŁ XIV	20
DORADZTWO ZAWODOWE	20
ROZDZIAŁ XV	20
PRAWA SŁUCHACZA	20
ROZDZIAŁ XVI	21
NAGRODY I KARY	21
ROZDZIAŁ XVII	22
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła II Stopnia w Międzywsiu i jest publiczną Branżową Szkołą II Stopnia.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia w Międzywsiu jest szkołą ponadpodstawową — dwuletnią Branżową Szkołą II Stopnia, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w Branżowej Szkole I i II Stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Siedziba Branżowej Szkoły II Stopnia w Międzywsiu mieści się przy ul. Malinowej 10, 43-430 Międzywieś.
4. Organem prowadzącym Branżową Szkołę II Stopnia w Międzywsiu jest Powiat Cieszyński z siedzibą w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29.
5. Szkoła realizuje program nauczania ogólnego w okresie i wymiarze nie krótszym niż wymiar obowiązkowych zajęć określonych w ramowych planach nauczania szkoły publicznej danego typu. Program kształcenia zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie szkoła realizuje na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Szkoła realizuje zadania edukacyjne w okresie 2-letnim, w formie zaocznej. Szkoła prowadzi w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych kształcenie w zawodach:
 - 1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki – symbol cyfrowy zawodu: 311515; kwalifikacja zawodowa: ROL.08. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie;
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy zawodu: 343404; kwalifikacja zawodowa: HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.
 - 3) Technik logistyk – symbol cyfrowy zawodu 333107; kwalifikacja zawodowa: SPL.04. Organizacja transportu.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
9. Ilekroć w dalszej części niniejszego Statutu jest mowa o: tj. „słuchaczach” bez bliższego określenia - należy rozumieć uczących się w Branżowej Szkole II Stopnia w Międzywsiu absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia; „szkole” bez bliższego określenia — należy rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Międzywsiu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

§ 2

1. Szkoła realizuje zadania określone odpowiednio w ustawach wskazanych na wstępie,

przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz na podstawie przepisów niniejszego Statutu.

2. Szkoła realizuje ustawowe cele i zadania poprzez:
 - 1) wszechstronny rozwój słuchacza w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym i fizycznym;
 - 2) kształcenie jego samodzielności intelektualnej i umożliwienie dokonywania wyborów edukacyjnych wynikających z jego indywidualnych uzdolnień i osiągnięć;
 - 3) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia w szkole wyższej;
 - 4) kształtowanie u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 5) umożliwienie słuchaczom podtrzymania tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 6) wdrażanie słuchaczy do wykonania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego;
 - 7) integrację słuchaczy niepełnosprawnych z pełnosprawnymi.
3. Zadania szkoły określone w ust. 1 z uwzględnieniem wspomagania słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego na słuchacza środowiska są wykonywane w następujący sposób:
 - 1) zadania szkoły określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w poszczególnych zawodach realizują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, współpracując ze sobą przy realizacji wspólnych zadań;
 - 2) zadania wychowawcze określone przez program wychowawczo-profilaktyczny oraz regulaminy wewnętrzne realizuje cała społeczność szkoły.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 3

1. W Szkole działają następujące organy:
 - 3) Dyrektor Szkoły,
 - 4) Wicedyrektor,
 - 5) Kierownik Szkolenia Praktycznego,
 - 6) Rada Pedagogiczna,
 - 7) Samorząd Słuchaczy.

KOMPETENCJE DYREKTORA

§ 4

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły w szczególności należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;

- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 6) opracowanie planu finansowego szkoły;
- 7) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 8) przygotowywanie projektów organizacji pracy szkoły;
- 9) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych;
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
 - 4) Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 - 5) Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w dzienniku zarządzeń i na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

KOMPETENCJE WICEDYREKTORA

§ 5

1. Do kompetencji Wicedyrektora Szkoły w szczególności należy:
 - 1) Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli;
 - 3) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami,
 - d) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
 - e) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - f) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
 - g) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

KOMPETENCJE KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

§ 6

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia praktycznego, a w szczególności za:
 - h) właściwy dobór placówek szkoleniowych i wskazanie nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu,
 - i) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację

- programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych zawodach,
- j) analizę na podstawie właściwych dokumentów realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu,
 - k) organizację szkolenia praktycznego uczniów zgodnie z programami nauczania,
 - l) zapewnienie i przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów,
 - m) hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
 - n) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego.
2. Do obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należy także:
- a) przygotowanie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia,
 - b) organizowanie porad roboczych z nauczycielami realizującymi praktyczną naukę zawodu,
 - c) organizowanie systematycznych spotkań z pracodawcami i oddelegowanymi pracownikami zakładów pracy biorących udział w szkoleniu praktycznym uczniów,
 - d) bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
 - e) pomoc w organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - f) nadzór nad uroczystościami zawodowymi oraz przebiegiem olimpiad zawodowych i konkursów,
 - g) organizowanie wycieczek zawodowych,
 - h) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - i) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków.
3. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 7

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły, w tym ustalanie Szkolnego Zestawu Podręczników i Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w szkole;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

KOMPETENCJE SAMORZĄDU SŁUCHACZY

§ 8

1. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy należy przedstawianie Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi własnych wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności związanych z realizacją podstawowych praw słuchaczy:
 - 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, zachowującego właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd Słuchaczy jest wewnątrzszkolną powszechną organizacją słuchaczy, opartą na zasadzie ich aktywnego udziału w organizowaniu zespołowego życia w szkole oraz zaspokajaniu wspólnych potrzeb i zainteresowań.
3. Samorząd Słuchaczy tworzy i uchwała swój regulamin po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW

§ 9

1. Współdziałanie poszczególnych organów oparte jest na następujących zasadach:
 - 1) wszystkie organy są autonomiczne i każdemu z organów zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji;
 - 2) rozwiązywanie sporów zaistniałych między organami polega na tym, iż wszelkie sytuacje konfliktowe są wyjaśniane rozwiązywane na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron;
 - 3) ostateczne rozstrzygnięcia w sprawach spornych podejmuje Rada Pedagogiczna realizując zadanie rady szkoły przez podjęcie stosownej uchwały.

ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem kieruje nauczyciel wychowawca wyznaczany przez Dyrektora.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego. Wychowawca/opiekun pełni funkcję przewodniczącego zespołu uczących w oddziale.
4. Zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy oraz inne zespoły tworzone w ramach Rady Pedagogicznej są zespołami międzyszkolnymi.
5. Dopuszcza się tworzenie oddziałów dwu lub trzy zawodowych po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szkole, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
8. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, z których każdy trwa minimum 18 tygodni.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
11. Podczas zajęć w pracowniach informatycznych, ćwiczeń praktycznych i specjalistycznych obowiązują regulaminy tych pracowni, z którymi słuchacze zapoznawani są na początku zajęć w każdym roku szkolnym.
12. Szkoła realizuje swoje zadania w toku pracy szkolnej i samokształcenia.
13. Do dyspozycji słuchaczy szkoły jest biblioteka;
14. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki korzystających ze zbiorów i wyposażenia określa regulamin biblioteki.
15. Korzystanie z sal lekcyjnych oraz innych obiektów szkolnych przez słuchaczy może odbywać się tylko pod opieką nauczyciela.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 11

1. W szkole działa szkolny wolontariat, którego członkami mogą być wszyscy zainteresowani słuchacze.
2. Wolontariat szkolny polega na dobrowolnym, świadomym i bezpłatnym działaniu na rzecz innych osób.
3. Cele wolontariatu szkolnego:
 - 1) rozwijanie wśród słuchaczy postaw prospołecznych, otwartości, wrażliwości i bezinteresownego działania na rzecz potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie z ideą wolontariatu i przygotowanie słuchaczy do podejmowania pracy wolontariusza;
 - 3) aktywizowanie słuchaczy do podejmowania działań pomocowych na rzecz innych, w szczególności osób starszych, chorych i niepełnosprawnych;
 - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy;
 - 5) realizacja zainteresowań słuchaczy;
 - 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych.
4. Formy wolontariatu szkolnego:
 - 1) pomoc w realizacji szkolnych przedsięwzięć;
 - 2) pomoc w organizacji przedsięwzięć w środowisku lokalnym przygotowywanych przez instytucje lokalne, organy administracji publicznej i podmioty lecznicze;
 - 3) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i chorych;
 - 4) organizacja działań promocyjnych szkoły;
 - 5) promocja szkolnego wolontariatu w środowisku.
5. Opiekunem wolontariuszy może być jeden lub dwóch nauczycieli wybranych przez dyrektora.
6. Zadania opiekuna wolontariuszy w szkole:

- 1) rekrutacja wolontariuszy;
- 2) opracowywanie dokumentacji z zakresu działań szkolnego wolontariatu;
- 3) współpraca z lokalnymi instytucjami działającymi na rzecz innych osób w celu koordynowania działań wolontariuszy;

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 12

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego słuchaczy i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki słuchaczy z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
5. Słuchaczom, którzy z przyczyn rodzinnych, losowych i innych znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, udzielana jest pomoc, koordynowana przez pełnomocnika dyrektora ds. pomocy materialnej uczniom i słuchaczom.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§ 13

1. Celem podniesienia bezpieczeństwa słuchaczy w budynkach szkoły oraz na terenie przyszkolnym w miejscach newralgicznych instaluje się monitoring wizyjny.
2. Wszystkie komputery udostępniane słuchaczom, a podłączone do Internetu zabezpieczone są programami blokującymi dostęp do treści szkodliwych.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

§ 14

1. W szkole zawiesza się zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami/słuchaczami, zagrażającej zdrowiu uczniów/słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów/słuchaczy innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie

określonych w rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć trwającego więcej niż dwa dni dyrektor placówki organizuje dla uczniów/słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel podczas pracy zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły korzysta wyłącznie ze sprzętu komputerowego udostępnionego przez szkołę.
4. Podczas pracy zdalnej, nauczyciele korzystają wyłącznie z ustalonych przez Dyrektora programów do prowadzenia nauczania z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
5. Uczeń/słuchacz w okresie nauki zdalnej korzysta z systemu operacyjnego z zainstalowanymi wszelkimi najnowszymi aktualizacjami dotyczącymi bezpieczeństwa.
6. W czasie nauki zdalnej zaleca się niekorzystanie z publicznych punktów dostępu do Internetu, lecz wyłącznie z zaufanego połączenia.
7. Nauczyciele pracujący w oddziale wspólnie ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w oddziale (grupie), biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów/słuchaczy, w tym uczniów/słuchaczy objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczającym na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, uwzględniające w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów/słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów/słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych z kształceniem bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
8. Propozycji tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w oddziale wraz z podaniem źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać, nauczyciele poinformują dyrektora szkoły drogą elektroniczną w każdy piątek w tygodniu poprzedzającym tydzień prowadzenia zajęć z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, do godziny 12:00. Dyrektor zatwierdza propozycję lub wprowadza w niej niezbędne zmiany, z uwzględnieniem wymogów zawartych w przepisach odrębnych.
9. Propozycja zawieszenia zajęć, jest przekazywana uczniom/słuchaczom i ich rodzicom niezwłocznie po zatwierdzeniu przez dyrektora, za pośrednictwem wykorzystywanych w szkole środków komunikacji elektronicznej.
10. Nauczyciele informują na bieżąco rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji podstawy programowej przez ucznia.
11. Nauczyciele przygotowują dodatkowe propozycje ćwiczeń dla uczniów/słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Propozycje te przekazują indywidualnie pocztą elektroniczną.
12. Nauczyciele zobowiązani są do informowania rodziców nieposiadających poczty elektronicznej o przyjętych działaniach związanych z nauczaniem na odległość w inny sposób niż za pomocą poczty internetowej, np. telefonicznie.
13. Rodzice są zobowiązani monitorować prace uczniów/słuchaczy, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami i wychowawcami/opiekunami w celu współdziałania w zakresie zdalnego nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom w czasie nauki zdalnej.
14. Oceniani podlegają następujące aktywności uczniów/słuchaczy:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne,

- 3) nagrania audio i audiowizualne,
- 4) aktywność na zajęciach.
15. Zajęcia są prowadzone zdalnie z wykorzystaniem platformy MS TEAMS. Uczniom/słuchaczom nie posiadającym sprzętu umożliwiającego korzystanie z platformy szkoła proponuje alternatywne sposoby komunikacji, dostosowane do możliwości technicznych ucznia/słuchacza.
16. Nauczyciel potwierdza obecność ucznia/słuchacza na zajęciach w dzienniku elektronicznym poprzez wpis „zd”.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY/OPIEKUNA

§ 15

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy/opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest również wykonywanie czynności administracyjnych, a w szczególności:
 - 1) wypełnianie i prowadzenie arkuszy ocen;
 - 2) wypełnianie i prowadzenie dziennika zajęć;
 - 3) wypisywanie świadectw szkolnych.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 16

1. Do podstawowych zadań nauczycieli zatrudnionych w szkole należy:
 - 1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) wspieranie rozwoju intelektualnego, moralnego i społecznego słuchacza;
 - 3) kształcenie w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) systematyczne realizowanie zajęć zgodnie z planem zajęć, złożonym rozkładem materiału i podanymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwego traktowania;
 - 6) systematyczne sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 7) podnoszenie swoich kompetencji i umiejętności dydaktycznych;
 - 8) dokonywanie wyboru programu nauczania i podręcznika;
 - 9) utrzymywanie ścisłej współpracy z nauczycielem wychowawcą oddziału-informowanie o sytuacjach trudnych, konfliktowych, wymagających dalszych działań;
 - 10) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji szkolnej;
 - 11) dbanie o dobro szkoły i jej mienie, zachowywania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczy w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę należy:
 - 1) dbanie o higieniczne i bezpieczne warunki nauki w sali lekcyjnej i poinformowanie słuchaczy o zasadach bhp obowiązujących w poszczególnych pracowniach;
 - 2) bezwzględne egzekwowanie od słuchaczy przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz stosowania odzieży ochronnej i sprzętu ochronnego stosownie do sytuacji i wykonywanych ćwiczeń;
 - 3) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, pomocy dydaktycznych i innego wyposażenia oraz o porządek w miejscu prowadzenia zajęć;
 - 4) niezwłoczne usuwanie wszystkich usterek lub zgłaszanie ich kierownictwu szkoły.

ZADANIA PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO, PSYCHOLOGA

§ 17

Zadaniem pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa jest w szczególności:

1. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne oraz pełne uczestnictwo słuchacza w życiu szkoły;
2. udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
3. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
4. wspieranie nauczycieli, nauczycieli opiekunów i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI ZESPÓŁ POWOŁANY DO REALIZACJI STATUTOWYCH DZIAŁAŃ SZKOŁY

§ 18

1. Dyrektor Szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady

pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII

FUNKCJE I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
3. Słuchacze mogą korzystać z biblioteki, w dniach i godzinach pracy szkół młodzieżowych oraz w ustalone soboty.

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 20

1. Do obowiązków bibliotekarza należy prowadzenie biblioteki szkolnej, właściwy dobór księgozbioru w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i dyrekcją oraz organizowanie i popularyzacja czytelnictwa.
2. Do zadań pracowników biblioteki w zakresie świadczenia usług słuchaczom szkoły należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych;
 - 3) prowadzenie poradnictwa w doborze literatury;
 - 4) zapewnianie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 5) efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) stwarzanie warunków do doskonalenia metod samokształcenia.

ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 21

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo słuchaczy, dbanie o ład i czystość.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu słuchaczy i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa

- słuchaczy;
- 5) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom;
 - 6) udzielanie na prośbę nauczycieli pomocy w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI

§ 22

1. Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej organizuje zespół powołany w trybie określonym w § 15 Statutu.

ROZDZIAŁ X

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 23

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego przedmiotu, opracowują szczegółowe zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczby i rodzaju obowiązkowych ćwiczeń i prac kontrolnych, oraz zapoznają z nimi słuchaczy na początku każdego semestru.
3. O formie pracy kontrolnej pisemnej lub ustnej decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
5. Nauczyciel wychowawca/opiekun oddziału jest zobowiązany do zapoznania słuchaczy wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
6. Oceny są jawne dla słuchacza. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w terminie 7 dni.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

OGÓLNE ZASADY OKREŚLANIA I PODAWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO WIADOMOŚCI SŁUCHACZY

§ 24

1. Dopuszcza się następujące formy podawania wymagań edukacyjnych do wiadomości słuchaczy:
 - 1) ustna informacja przekazana słuchaczom na początku zajęć, obejmująca cały cykl lub

- poszczególne działy;
- 2) kserokopia przekazana słuchaczom na początku zajęć, obejmująca cały cykl lub poszczególne działy;
 - 3) informacja zamieszczona w poczcie elektronicznej udostępnionej słuchaczom.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w § 22 ust. 2 Statutu.
 3. Najpóźniej na jeden dzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej, która dopuszcza słuchaczy do sesji egzaminacyjnej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są każdemu słuchaczowi wyliczyć i wpisać do dziennika lekcyjnego frekwencję wyrażoną w procentach w rubryce przy ocenach częściowych.

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

§ 25

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w sesji egzaminacyjnej, której termin podawany jest łącznie z harmonogramem zajęć na początku semestru. Terminy poszczególnych egzaminów w sesji egzaminacyjnej podawane są słuchaczom na początku każdego semestru.
4. Jeżeli zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu kończą się nie mniej niż jeden miesiąc przed końcem semestru, dla słuchaczy spełniających warunki dopuszczenia do egzaminu określone w ust. 2, prowadzący po wpisaniu indywidualnej frekwencji w dzienniku może zorganizować egzamin w terminie zerowym. Przystąpienie do egzaminu w tym terminie jest dobrowolne. Słuchaczowi, który przystąpił do egzaminu i nie zdał go przysługuje egzamin poprawkowy.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W przypadku, gdy słuchacz otrzyma ocenę niedostateczną w tym dodatkowym terminie nie może zdawać egzaminu poprawkowego.

TRYB ODWOŁANIA OD SEMESTRALNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

§ 26

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia egzaminu.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający w formie odpowiednio pisemnej lub ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin sprawdzający jest komisyjny. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jeden nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.
5. Komisja sporządza protokół z egzaminu zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania, wynik oraz ustaloną ocenę. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

POWTARZANIE SEMESTRU

§ 27

1. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
4. W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 28

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 3, skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalenie komisji jest ostateczne.
7. W przypadku nie zdania wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych w przewidzianym terminie słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy.
8. Słuchacz kończy Branżową Szkołę II Stopnia, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

ROZDZIAŁ XI

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§ 29

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie praktyk zawodowych. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą, a szkołą na zasadach dualnego systemu kształcenia.
2. Przygotowanie zawodowe słuchaczy w formie praktyk zawodowych może prowadzić:
 - 1) pracodawca;
 - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
 - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli osoba ta spełnia wymagania zawodowe i pedagogiczne, określone w odrębnych przepisach.
3. Szkoła jest zobowiązana zawrzeć z pracodawcą pisemną umowę o praktyczną naukę w celu przygotowania zawodowego. Umowa powinna określać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zawód, w którym będzie realizowana praktyczna nauka zawodu;
 - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
 - 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, także liczba dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu;
 - 10) program nauczania danego zawodu dołączony jako załącznik do umowy.
4. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - 1) nie wypełniania przez praktykanta obowiązków wynikających z umowy o praktyczną naukę zawodu lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego

- środków wychowawczych;
- 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 - 4) stwierdzenia nieprzydatności praktykanta do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.
5. Zawody w których może odbywać się praktyczna nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
 6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
 7. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, o której mowa w ust. 3, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki.
 8. Zatrudnienie praktykanta odbywającego praktyczną naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
 9. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby słuchaczy, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.
 10. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
 11. Pracodawca, zatrudniający praktykanta w celu praktycznej nauki zawodu, jest zobowiązany:
 - 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla szkoły zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
 - 2) zapewnić osoby szkolące praktykantów, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
 12. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez słuchacza dokumentacji praktyki wraz z oceną wyników uzyskanych przez słuchacza.
 13. Praktykant w ostatnim dniu praktyk zdaje egzamin potwierdzający odbycie praktyk zawodowych w szkole przed kierownikiem szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§30

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego przeprowadzane są w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych (dalej KKZ).
2. KKZ prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji stanowiącej wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65%

minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

4. Liczba osób uczestniczących w KKZ wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników może być mniejsza niż 20.
5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem.
 - 1) Słuchacz uzyskuje zaliczenie KKZ w przypadku otrzymania ze wszystkich zajęć edukacyjnych przeprowadzanych w ramach KKZ oceny co najmniej dopuszczającej.
 - 2) Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu KKZ.

ROZDZIAŁ XIII ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§31

1. Szkoła posiada nowoczesne pracownie ćwiczeń praktycznych, w których słuchacze mają możliwość kształcić umiejętności praktyczne z zakresu wybranego zawodu.
2. Pracownie wyposażone są w niezbędne sprzęty, narzędzia oraz oprogramowania, które umożliwiają przeprowadzenie wszystkich wymaganych zadań oraz przygotowanie słuchacza do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. W przypadku przeprowadzania zajęć w pracowniach komputerowych każdy słuchacz ma zapewnione osobne stanowisko komputerowe.
4. Zasady organizacji pracy określają odpowiednie regulaminy pracowni i warsztatów, które są przedstawiane i analizowane przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ XIV DORADZTWO ZAWODOWE

§32

1. Zadania z zakresu szkolnego doradztwa zawodowego realizuje Rada Pedagogiczna oraz szkolny zespół doradztwa zawodowego powołany w trybie określonym w § 15 statutu.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych słuchaczy oraz koordynowanie działalności informacyjno — doradczej prowadzonej przez szkołę.

ROZDZIAŁ XV PRAWA SŁUCHACZA

§ 33

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) życzliwego traktowania, poszanowania jego godności i wolności osobistej przez

- nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- 2) uczenia się w warunkach zgodnych z zasadami higieny;
 - 3) korzystania z wszystkich pomieszczeń, sprzętu i środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji procesu uczenia;
 - 4) występowania o pomoc w przypadkach losowych;
 - 5) sprawiedliwej i jawnej oraz na życzenie uzasadnionej oceny;
 - 6) informacji na początku semestru o terminach zjazdów i terminie sesji;
 - 7) egzaminacyjnej, przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych i zasadach sprawdzania osiągnięć;
 - 8) informacji o zagrożeniach w terminach przewidzianych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 9) uczestnictwa w życiu oddziału i szkoły poprzez pracę w samorządzie i organizacjach działających na terenie szkoły.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza wymienionych w ust. 1 przysługuje mu prawo złożenia skargi ustnie lub na piśmie do wychowawcy lub dyrektora szkoły. Poinformowany o skardze wychowawca/opiekun winien sprawę przekazać dyrektorowi szkoły, który po jej rozpatrzeniu podejmuje decyzję o zasadności skargi i przekazuje ją słuchaczowi. Słuchacz może wnieść odwołanie od tej decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 34

1. Słuchacz obowiązkiem przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, to jest:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne i aktywne w nich uczestnictwo;
 - 2) sumienne wykonywanie przydzielonych zadań oraz współdziałanie z zespołem klasowym w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce;
 - 3) zachowanie się w sposób godny słuchacza szkoły;
 - 4) bieżąca samokontrola frekwencji na poszczególnych przedmiotach, celem uniknięcia przekroczenia progu wykluczającego dopuszczenie do egzaminu semestralnego;
 - 5) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły;
 - 6) bycie koleżeńskim, uczynnym i życzliwym wobec innych słuchaczy i uczniów;
 - 7) właściwe wykorzystywanie wyposażenia pracowni oraz szanowanie mienia szkoły;
 - 8) dbanie o własne zdrowie i higienę osobistą;
 - 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa;
 - 10) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły, regulaminów pracowni i innych przepisów.

ROZDZIAŁ XVI NAGRODY I KARY

§ 35

1. Słuchacza wynagradza się za całokształt osiągnięć w nauce oraz za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) dyplom uznania;
 - 2) pochwała dyrektora.

3. Dyplom jest przyznawany przez dyrektora na wniosek nauczyciela wychowawcy lub nauczycieli zajęć szkolnych i pozaszkolnych. Nagrodę przyznaje się za:
 - 1) osiągnięcia techniczne;
 - 2) udział w konkursach;
 - 3) działalność w Samorządzie Słuchaczy.
4. Pochwała pisemna bądź ustna dyrektora szkoły udzielana jest na wniosek wychowawcy lub nauczyciela. Nagrodę przyznaje się za:
 - 1) szczególnie użyteczną działalność na terenie szkoły;
 - 2) wzorową kulturę osobistą słuchacza jako wybitny przykład do naśladowania;
 - 3) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 4) udzielanie pomocy w nauce słuchaczom słabszym.
5. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 7 dni do osoby lub organu, który ją przyznał. Rozpatrzenie zastrzeżenia powinno nastąpić w terminie 14 dni.

OGÓLNE ZASADY STOSOWANIA KAR

§ 36

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych przepisów obowiązujących w szkole.

W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:

 - 2) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 3) nagana dyrektora;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Kary upomnienia udziela wychowawca klasy z własnej inicjatywy. O udzieleniu upomnienia wychowawca informuje wszystkich słuchaczy oddziału oraz odnotowuje upomnienie w dzienniku lekcyjnym. Karę nagany wymierza się za czyny zagrażające bezpieczeństwu, świadome nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów szkolnych.
3. Nagany udziela dyrektor z własnej inicjatywy, a także na wniosek wychowawcy. Kara nagany podana zostaje do wiadomości słuchaczy i pracowników szkoły oraz odnotowana w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Skreślenie słuchacza może nastąpić za dopuszczenie się przez słuchacza czynu zabronionego w rozumieniu przepisów prawa karnego, świadome niszczenie mienia szkolnego lub powtórne dopuszczenie się czynu zagrożonego karą nagany dyrektora.
5. Skreślenia słuchacza dokonuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej na wniosek dyrektora lub wychowawcy po uzyskaniu opinii Samorządu Słuchaczy.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 7 dni do osoby lub organu, który udzielił kary. Osoba lub organ, który udzielił kary jest zobowiązany rozpatrzyć odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Na świadectwach szkolnych wpisuje się nazwę szkoły:

Branżowa Szkoła II Stopnia w Międzywiciu

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany do Statutu może wprowadzić z własnej inicjatywy Rada Pedagogiczna. Inne organy działające w szkole mogą składać na ręce Rady Pedagogicznej propozycje zmian. Propozycje te Rada Pedagogiczna powinna rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki, a o podjętym działaniu powiadomić organ wnioskujący.
5. Dyrektor jest upoważniony do wydania w drodze zarządzenia tekstu jednolitego Statutu po kolejnych trzech nowelizacjach.
6. W sprawach nieuregulowanych w statucie stosowane mogą być zarządzenia dyrektora oraz regulaminy zatwierdzone przez dyrektora i wprowadzone jego zarządzeniem.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.