

Projekt

z dnia 19 kwietnia 2022 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA SIEDLCE**

z dnia 2022 r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia Nr 3 w Siedlcach i włączenia jej do Zespołu Szkół
Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Stanisława Staszica w Siedlcach**

Na podstawie 12 pkt 8 lit. i, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528) art. 88 ust. 1 i 7 oraz art. 91 ust. 7 i 9, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) Rada Miasta Siedlce uchwała, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 września 2022 roku zakłada się dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie: „Branżowa Szkoła II stopnia Nr 3 w Siedlcach”, zwanej dalej „Szkołą”.

§ 2.

Akt założycielski Szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Szkole nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Szkołę włącza się do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Stanisława Staszica w Siedlcach, ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 8.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siedlce.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr

Rady Miasta Siedlce

z dnia.....2022 r.

Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia Nr 3 w Siedlcach

Na podst. art. 12 pkt 8 lit. i, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528), art. 88 ust. 1 i 7 oraz art. 91 ust. 7 i 9, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.) z dniem 1 września 2022 r. zakłada się dwuletnią branżową szkołę II stopnia:

**Branżowa Szkoła II stopnia Nr 3 w Siedlcach,
ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 8**

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 3
IM. STANISŁAWA STASZICA W SIEDLCACH

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 3 W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 3 IM. STANISŁAWA STASZICA W SIEDLCACH



Siedlce, 2022 rok

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Cele i zadania Branżowej Szkoły II Stopnia.....	4
III.	Organy Branżowej Szkoły II Stopnia i ich kompetencje	6
III.1.	Dyrektor Branżowej Szkoły II Stopnia	6
III.2.	Rada Pedagogiczna.....	8
III.3.	Samorząd Słuchaczy	10
III.4.	Współdziałanie Organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych.....	11
IV.	Organizacja Branżowej Szkoły II Stopnia	12
IV.1.	Organizacja szkoły	12
IV.2.	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	18
IV.3.	Doradztwo zawodowe w Branżowej Szkole II Stopnia	18
V.	Zasady rekrutacji słuchaczy do Branżowej Szkoły II Stopnia.....	19
V.1.	Postanowienia ogólne o rekrutacji.....	19
VI.	Słuchacze Branżowej Szkoły II Stopnia	20
VI.1.	Prawa i obowiązki słuchaczy	20
VI.2.	Nagrody i kary	22
VI.3.	Skreślenie z listy słuchaczy	23
VII.	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	24

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Stanisława Staszica w Siedlcach.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Siedlce z siedzibą: Urząd Miasta Siedlce, ul. Skwer Niepodległości 2.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Nauka w szkole trwa 2 lata.
5. Podbudowę programową dla szkoły stanowi Branżowa Szkoła I Stopnia.
6. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej.
7. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.
8. Branżowa Szkoła II Stopnia prowadzi kształcenie w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty.
9. W szkole prowadzone są klasy w zawodach określonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym w Siedlcach oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy w Warszawie uwzględniające potrzeby środowiska w danym okresie kształcenia oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki o ramowych planach nauczania.
10. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik pojazdów samochodowych - (311513),
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych - (343404).

§2

1. Szkoła używa następujących pieczęci:
 - 1) podłużnej pieczęci o treści: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Siedlcach, ul. Ks. J. Popiełuszki 8;
 - 2) na świadectwach szkolnych umieszczana jest okrągła pieczęć urzędowa o treści: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 3 w Siedlcach;
 - 3) na legitymacjach i indeksach umieszczana jest mała okrągła pieczęć urzędowa o treści: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 3 w Siedlcach.

§3

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Branżowej Szkole II Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Siedlcach.
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Siedlcach;
 - 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w ZSP nr 3 w Siedlcach, w tym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami z wyłączeniem dyrektora, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Branżowej Szkole II Stopnia z wyłączeniem dyrektora, chyba, że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej;
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Statutu;
 - 6) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Statutu;
 - 7) oddziale – należy przez to rozumieć klasę Branżowej Szkoły II Stopnia
 - 8) dzienniku lub dzienniku klasowym – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej.

II. CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

§4

1. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła:
 - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II stopnia, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia;
 - 3) umożliwi zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

- 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej;
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz;
- 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.
- 10) kształtuje umiejętności posługiwania się językiem polskim, dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa;
- 11) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 12) umożliwia poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 13) przygotowuje do właściwych zachowań w obliczu zagrożeń, kształtuje postawę ochrony życia własnego i innych osób;
- 14) wdraża słuchaczy do systematycznej pracy ukierunkowanej na własny rozwój intelektualny oraz dbałość o zdrowie psychiczne;
- 15) kształtuje umiejętności budowania prawidłowych relacji interpersonalnych, współpracy w zespole, skutecznej komunikacji społecznej;
- 16) wpaja zasady racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej, metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 17) udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej nakierowanej na ich potrzeby.

III. ORGANY BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA I ICH KOMPETENCJE

§5

1. Organami Branżowej Szkoły II Stopnia są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą realizując statutowe funkcje szkoły.
3. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut.

III.1. Dyrektor Branżowej Szkoły II Stopnia

§6

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) opracowuje zasady wewnątrzszkolnej organizacji sprawowania nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor szkoły ponadto:
 - 1) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 3) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 4) organizację doskonalenia wewnątrzszkolnego nauczycieli,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,

- 6) zatwierdza programy nauczania dla poszczególnych oddziałów na każdy rok szkolny z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) zapewnia wszystkim słuchaczom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem szkoły,
 - 10) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę szkoły,
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w dalszej części Statutu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydzielania opiekuna stażu.
 - 5) tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze, a powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.

6. Dyrektor szkoły podczas wykonywania swoich zadań współpracuje ze wszystkimi pozostałymi organami szkoły.
7. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych słuchaczom w szkole i poza terenem szkoły.
9. Dyrektor, jako administrator danych osobowych słuchaczy, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza oraz wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie tych danych odbywało się zgodnie z prawem.

III.2. Rada Pedagogiczna

§7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania, o których mowa w pkt 4, są organizowane z inicjatywy:
 - 1) organu prowadzącego szkołę,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady.
8. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły i innych dokumentów regulujących pracę szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie 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.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu, jego zmiany i poddaje uchwale.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji Rady Pedagogicznej, gdy są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

III.3. Samorząd Słuchaczy

§8

1. W Branżowej Szkole II Stopnia działa Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnymi i powszechnym.
4. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
5. W regulaminie Samorządu określa się w szczególności:
 - 1) szczegółową strukturę organizacyjną Samorządu;
 - 2) szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów do Samorządu;
 - 3) liczbę oraz sposób działania przedstawicieli Samorządu.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków słuchacza, a w szczególności jego podstawowych praw:
 - 1) zapoznanie się z treścią i celami programu nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) poznanie jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, aby rozwijać własne zainteresowania;
 - 4) prawo wydawania i redagowania gazety szkolnej;
 - 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu, które działa w oparciu o własny regulamin.

§9

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły;
 - 2) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;

- 3) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów;
- 4) spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu;
- 5) spory między organami rozwiązuje dyrektor szkoły;
- 6) w szczególnych przypadkach, na wniosek zainteresowanych stron, dyrektor powołuje zespół składający się z dwóch przedstawicieli wszystkich organów;
- 7) o sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor szkoły informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni.

III.4. Współdziałanie Organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

§10

1. Organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach podczas wspólnych spotkań i porad.
2. Wspólne spotkania wszystkich organów szkoły odbywają się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
3. Konflikty między organami szkoły oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są na drodze negocjacji przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. Dyrektor szkoły prowadzi negocjacje w sprawach spornych między słuchaczem a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a drugim nauczycielem.
5. Wychowawcy klas prowadzą negocjacje w sprawach spornych między słuchaczami, słuchaczem a nauczycielem przedmiotu.
6. W sprawach spornych nierozstrzygniętych przez wychowawcę negocjacje prowadzi dyrektor.
7. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły rozstrzyga organ nadrzędny.

IV. ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

IV.1. Organizacja szkoły

§11

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddział złożony jest ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. W branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
6. Kształcenie może być organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania. Realizacja wybranych zagadnień, jednostek modułowych lub modułów może być powierzana innym podmiotom w drodze porozumienia lub umowy, w których określa się warunki prowadzenia tych form kształcenia.
7. Cykl kształcenia trwa 2 lata i obejmuje 4 semestry nauki.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
9. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

10. O terminach rozpoczęcia i zakończenia zajęć, ferii oraz dniach wolnych od nauki stanowią przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. Szkoła nie pobiera opłat od słuchaczy z tytułu udostępniania im informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
12. Szkoła kształci w zawodach, które posiadają kwalifikację wspólną z zawodem nauczanym w Branżowej Szkole I Stopnia.

§12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w Branżowej Szkole II Stopnia określa arkusz organizacji, opracowany przez dyrektora oraz plan finansowy szkoły.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 3) inne dokumenty regulujące pracę szkoły.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§13

1. W szkole działa biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego słuchaczy.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w szczególności bibliotekami z terenu Miasta Siedlce.
6. Szczegółową organizację biblioteki ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§14

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem.
 - 2) pracownie komputerowe i zawodowe.
 - 3) bibliotekę i czytelnię.
 - 4) salę gimnastyczną.
 - 5) szatnię.
 - 6) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze.
 - 7) archiwum.
 - 8) boisko szkolne z zespołem urządzeń sportowych.
 - 9) radiowęzeł szkolny.
 - 10) gabinet pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.
 - 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej.
 - 12) salę rehabilitacyjną.
 - 13) inne pomieszczenia wynikające z potrzeb szkoły.
2. Pracownia zawodowa jest miejscem odbywania wybranych zajęć dydaktycznych kształcenia zawodowego.
3. Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni zawodowych określają Regulaminy pracowni.
5. Słuchacz jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania regulaminu pracowni oraz instrukcji podczas korzystania z poszczególnych urządzeń.
6. Słuchacz przebywając w pracowni jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP i Ppoż.

§15

1. Podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie imprez szkolnych odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez: nauczyciele i opiekunowie.
3. Za bezpieczeństwo podczas przejść zorganizowanych oddziałów do miejsca docelowego odpowiada wyznaczony nauczyciel.
4. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza dyrektor. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierającym terminy i miejsca dyżurów. Nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić za niego dyżur.

§16

1. Oddziałem Branżowej Szkoły II Stopnia opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W losowo uzasadnionych wypadkach dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji wychowawcy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach słuchacze Branżowej szkoły II Stopnia, poprzez swoich reprezentantów, mają prawo wnioskować do dyrektora o zmianę wychowawcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo występować do dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.
6. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§17

1. Zadania i kompetencje nauczyciela wychowawcy w Branżowej Szkole II Stopnia:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju słuchaczy, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad słuchaczami z trudnościami;
 - 3) współpracuje ze specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;

- 4) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego słuchacza oraz inne dokumenty, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły;
 - 5) monitoruje nieobecności słuchaczy.
2. Wychowawca oraz nauczyciele przedmiotu oddziału Branżowej Szkoły II Stopnia zamieszczają w elektronicznych dziennikach zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
- 1) obecności, nieobecności, spóźnienia słuchacza na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez słuchaczy.

§18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy. W szczególności nauczyciel:
- 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, oddziałach osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planach pracy szkoły,
 - 4) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 5) wspiera rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 6) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich słuchaczy,
 - 7) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej postępów edukacyjnych swoich słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym regulaminie oceniania słuchaczy,
 - 8) przygotowuje słuchacza do aktywnego udziału w życiu społecznym,
 - 9) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
 - 10) dąży do pełni rozwoju osobowości słuchaczy i własnej,
 - 11) wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar słuchaczy (wychowanków),
 - 12) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych,
 - 13) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole,
 - 14) prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu i innych przydzielonych zajęć w sposób przyjęty przez szkołę,

- 15) doskonalili własne umiejętności oraz stale podnosi swój poziom wiedzy,
- 16) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:
 - 1) jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej w swoim przedmiocie lub zajęciach edukacyjnych oraz oddziałach i grupach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu, środków dydaktycznych i urządzeń mu przydzielonych.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli określa regulamin pracy Rady Pedagogicznej.

§19

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy.
3. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo:
 - 1) znać swój przydział czynności przedstawiony mu przez dyrektora szkoły;
 - 2) zgłaszać do dyrektora szkoły wnioski dotyczące warunków pracy;
 - 3) za bardzo dobrą pracę otrzymywać nagrodę dyrektora szkoły;
4. Do obowiązków pracownika należy:
 - 1) troska o bezpieczeństwo słuchaczy przez sprawną organizację pracy, poprzez przestrzeganie zasad bhp i p.poż na terenie szkoły;
 - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 3) zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 7) przestrzegać innych zarządzeń dyrektora szkoły.

IV.2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§20

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w Branżowej Szkole II Stopnia polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy i doradcy zawodowego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia zawodowego;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.
5. W Branżowej Szkole II Stopnia pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów, psychologa i doradcy zawodowego.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomocy, o której mowa w pkt 1. udziela pedagog szkolny i psycholog szkolny.

IV.3. Doradztwo zawodowe w Branżowej Szkole II Stopnia

§21

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.

3. Program określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - 2) metody i formy realizacji działań,
 - 3) terminy realizacji działań,
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
4. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

V. ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY DO BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

V.1. Postanowienia ogólne o rekrutacji

§22

1. Zasady rekrutacji do Branżowej Szkoły II Stopnia są opracowywane na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) oraz Zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty, która określa dokładny termin składania dokumentów przez kandydatów do klas pierwszych. Decyzja ta ogłaszana jest na każdy rok szkolny.
2. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy posiadają:
 - 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej

- 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
4. Kandydat na słuchacza Branżowej Szkoły II Stopnia zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony kwestionariusz podania o przyjęcie do szkoły;
 - 2) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej;
 - 3) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia zasadniczej szkoły zawodowej, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia;
 - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów (po skierowaniu przez pracodawcę do lekarza medycyny pracy).
5. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia.

VI. SŁUCHACZE BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

VI.1. Prawa i obowiązki słuchaczy

§23

1. Do szkoły uczęszczają osoby pełnoletnie, które ukończyły branżową szkołę I stopnia.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli wyników w nauce;
 - 3) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową
 - 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;

- 5) zgłaszania nauczycielom swoich trudności i nurtujących go problemów i uzyskania od nauczyciela pomocy w trakcie zajęć lekcyjnych;
- 6) zwracania się do wszystkich organów szkoły z wnioskami, prośbami i skargami zapewniających bezpieczeństwo warunków pobytu w szkole;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności talentów oraz prezentowania swych umiejętności, a także eksponowania własnych prac na terenie szkoły;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 11) wiedzy o toczącym się przeciwko niemu postępowaniu o skreślenie z listy słuchaczy.

§24

1. Obowiązkiem słuchacza jest:

- 1) uczęszczanie i aktywny udział w zajęciach;
- 2) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń dyrektora szkoły;
- 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) odpowiadanie za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobisty;
- 5) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) godne reprezentowanie szkoły;
- 7) systematyczne uczestniczenie w zajęciach;
- 8) opanowanie materiału objętego podstawą programową danego przedmiotu;
- 9) zadbanie o usprawiedliwianie nieobecności w szkole. Nieobecność słuchacza może zostać usprawiedliwiona przez wychowawcę, jeżeli została spowodowana przez chorobę lub przyczynę losową. Słuchacz w czasie praktyk zawodowych ma obowiązek poinformowania pracodawcy o swojej nieobecności;
- 10) przestrzeganie zasad ubierania się przyjętych przez szkołę;
- 11) wyłączanie lub wyciszanie telefonu komórkowy i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
- 12) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i zażywania innych używek na terenie szkoły;
- 13) zapoznawania się z treścią otrzymanych wiadomości przesyłanych ze szkoły.

§25

1. W przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza i innych spraw spornych, słuchacz ma prawo zgłoszenia zastrzeżenia/skargi do:
 - 1) Wychowawcy oddziału lub pedagoga, psychologa szkolnego;
 - 2) Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia naruszenia prawa słuchacza z powiadomieniem opiekuna oddziału.
2. Zastrzeżenie/skarga może mieć formę ustną lub pisemną.
3. Zastrzeżenie/skarga od nieprzestrzegania praw słuchacza w formie ustnej powoduje:
 - 1) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy z uwzględnieniem stron zainteresowanych,
 - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw słuchacza.
4. Zastrzeżenie/skarga w formie pisemnej do dyrektora powoduje:
 - 1) rozpatrzenie sprawy z uwzględnieniem stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i przedstawiciela Samorządu Słuchaczy w terminie 7 dni od daty złożenia zastrzeżenia,
 - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia/skargi, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw słuchacza z zapisem w protokole Rady Pedagogicznej.

VI.2. Nagrody i kary

§26

1. Słuchacze mogą być nagradzani za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) nienaganną frekwencję;
2. działalność na rzecz Szkoły.
3. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe i organizacje według odrębnych zasad.
4. Słuchacze mogą otrzymywać następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec całej Szkoły;

- 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny;
 - 6) nagroda książkowa.
5. Słuchacz Szkoły za nieprzestrzeganie Statutu, za naruszenie obowiązków słuchacza oraz inne naruszenia przepisów prawa oraz zasad współżycia społecznego może być ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy;
 - 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
 - 3) naganą wychowawcy
 - 4) naganą Dyrektora Szkoły;
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy – w szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. wyczerpania innych środków karnych, rażącego naruszenia Statutu Szkoły i innych przepisów).
6. Od nałożonej przez wychowawcę kary i nagrody przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, od kary i nagrody nałożonej przez Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od daty zawiadomienia o nałożonej karze i nagrodzie. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni. Dyrektor / Rada Pedagogiczna po ponownej analizie sytuacji podejmuje na piśmie ostateczną decyzję (z uzasadnieniem).

§27

VI.3. Skreślenie z listy słuchaczy

1. Dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek opiekuna oddziału, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy w drodze decyzji administracyjnej.
2. Słuchacz może być skreślony z listy danego semestru, jeżeli:
 - 1) nie uczęszcza na zajęcia i ma nieusprawiedliwioną nieobecność w wymiarze przekraczającym 50% na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) uniemożliwia prowadzenie zajęć lub je dezorganizuje;
 - 3) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz zdrowiu słuchaczy i pracowników szkoły;

- 4) dystrybuuje narkotyki i środki psychotropowe oraz je posiada;
 - 5) narusza podstawowe zasady współżycia poprzez: agresywne zachowanie wobec słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 6) narusza godność i nietykalność osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
 - 7) dopuszcza się kradzieży, wymuszania, przestępstw komputerowych;
 - 8) dopuszcza się fałszowania dokumentów państwowych;
 - 9) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo - dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
 - 10) dopuszcza się łamania prawa w szkole i poza nią.
3. Uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Rada Pedagogiczna. W protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej umieszcza się:
- 1) treść uchwały,
 - 2) uzasadnienie ze wskazaniem dowodów potwierdzających okoliczności sprawy,
 - 3) wyniki głosowania.
4. Postępowanie dotyczące skreślenia z listy słuchaczy prowadzone jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) oraz przepisy niniejszego statutu.

VII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY

§28

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy szkoły oraz procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych zgodnie z zasadami określonymi w art. 44s - 44za oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915) w związku z art. 98 ust. 1 pkt. 8 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).
2. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne słuchacza ze wszystkich przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych realizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego na terenie szkoły w tym praktyka zawodowa.

3. Ocenianiu nie podlega zachowanie słuchaczy.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza – podczas spotkań z opiekunem grupy w terminie ustalonym przez obie strony.
5. Słuchacze w ramach przygotowania zawodowego uczęszczają na praktykę zawodową, której szczegółowe warunki określa art.120 praktyczna nauka zawodu ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe.
6. Praktyka zawodowa słuchaczy jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe.
7. Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę.
8. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyka powinna również przygotować słuchacza do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wyrobić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.
9. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
12. Praktyka zawodowa słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu

i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

13. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.
14. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
15. Obowiązki szkoły kierującej słuchaczy na praktykę zawodową określają odrębne przepisy.
16. Na okres odbywania praktyki wymagane jest ubezpieczenie słuchacza od nieszczęśliwych wypadków.
17. W czasie odbywania praktyki zawodowej słuchacz ma obowiązek prowadzić dzienniczek praktyk. Zaliczenia dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczami.
18. Dyrektor szkoły:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, 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, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) od zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu,
 - 2) może zwolnić słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) 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 lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
19. 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.

§29

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

zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§30

1. W Branżowej Szkole II Stopnia słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. W Branżowej Szkole II Stopnia oceny są jawne dla słuchacza.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę po jej wystawieniu.
4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza, a także dokumentacja szkolna dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu semestralnego,
 - 3) egzaminu poprawkowego,
5. Prace są udostępniane słuchaczowi do wglądu, u nauczyciela danego przedmiotu lub opiekuna klasy, w terminie uzgodnionym z nauczycielem lub opiekunem.
6. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
7. Semestr kończy się oceną klasyfikacyjną semestralną.
8. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
11. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 31 oraz za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§31

Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne:

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora Szkoły Branżowej II Stopnia.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Na miesiąc przed wyznaczoną datą egzaminu nauczyciele udostępniają słuchaczom i dyrekcji zestawy zagadnień egzaminacyjnych.
6. Egzamin semestralny przeprowadza się po zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej dopuszczającym słuchaczy do egzaminu klasyfikacyjnego. Termin egzaminu jest podany do wiadomości słuchaczy.
7. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej: z języka polskiego, z języka obcego nowożytnego, matematyki, oraz przedmiotów zawodowych w przypadku, gdy KKZ jest realizowany na terenie szkoły.
8. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu ustnego, o którym mowa w ust. 11 pkt 7, jeżeli z egzaminu pisemnego uzyskał co najmniej ocenę: bardzo dobry. Zwolnienie to skutkuje uzyskaniem klasyfikacyjnej oceny semestralnej zgodnej z oceną z egzaminu pisemnego.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie sesji jesiennej lub letniej, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora:
 - a) w semestrze jesiennym – do końca lutego,
 - b) w semestrze letnim – do 31 sierpnia.
10. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - c) termin egzaminu,

- d) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu,
 - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, pkt. 10 dołącza się:
- a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) w przypadku egzaminu w formie ustnej wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy,
 - c) w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych.

§32

1. W przypadku przyjęcia słuchacza spoza szkoły na semestr programowo wyższy, niż to wynika z kopii arkusza ocen słuchacza lub zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza i braku podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem semestralnym, słuchacz zdaje egzaminy klasyfikacyjne ustalone przez dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych w przypadku:
 - 1) zajęć praktycznych,
 - 2) zajęć, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń,
 - 3) informatyki,
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 29.
11. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§33

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Słuchaczowi nie przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) otrzymał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, a miał już wcześniej ustaloną co najmniej jedną ocenę niedostateczną z innych zajęć edukacyjnych,
 - 2) otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, a miał już wcześniej ustalone dwie oceny niedostateczne z innych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 30.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,

- 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu,
 - 5) ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez słuchacza.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) w przypadku egzaminu w formie ustnej wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy,
 - 3) w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§34

1. Słuchacz, może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna:
 - 1) z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub
 - 2) uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż:
 - 1) w przypadku ust. 1 pkt. 1 w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych,
 - 2) w przypadku ust. 1 pkt. 2 w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego,
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez

komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 32 pkt. 1.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem.
7. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§35

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Jeżeli słuchacz nie spełnił co najmniej jednego z warunków określonych w pkt. 1-3:
 - 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 wewnętrznych zasad oceniania,
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego, wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Dyrektor może zwolnić słuchacza, o którym mowa w ust. 3 i 5 powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 7, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§36

1. Słuchacz kończy Branżową Szkołę II Stopnia jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§37

1. Oceny bieżące w Branżowej Szkole II Stopnia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali i w formach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) nauczanie i uczenie się należy zaplanować razem z formami sprawdzania i oceniania tak, aby słuchacze mogli jak najlepiej zaprezentować wyniki swojego uczenia się. W ocenianiu należy uwzględnić różnice pomiędzy poszczególnymi słuchaczami.
 - 2) ocenianie i stosowane narzędzia oceny powinny zachęcać słuchacza do zaprezentowania jego kreatywności i oryginalności.
 - 3) jasno określić cel oceniania. Słuchacz musi wiedzieć, z jakiego powodu dokonuje się oceny i znać uzasadnienie wyboru danej formy sprawdzania.
 - 4) dobrać trafne metody oceniania, czyli wybrana metoda sprawdza dokładnie to, co nauczyciel zamierza sprawdzić.
 - 5) oceniać rzetelnie, czyli wyeliminować subiektywizm, a ocenę uczynić niezależną od osoby egzaminatora.
 - 6) formy oceniania muszą zapewniać słuchaczowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój słuchacza, wskazując na kierunek poprawy.
 - 7) w przypadku sprawdzania sumującego słuchacz powinien otrzymać informację zwrotną na temat swojej pracy, dowiedzieć się, co jest jego mocną stroną, a co wymaga powtórzenia.

- 8) ocenianie powinno skłaniać do refleksji na temat dotychczasowej pracy i uczenia się.
- 9) ocenianie powinno brać pod uwagę specyfikę uczenia się i wspierać je.
3. Kryteria oceniania powinny być zrozumiałe, jasne i znane. Słuchacze powinni wiedzieć, czego się od nich oczekuje.
4. Stosowane formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź słuchacza, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału,
 - 2) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź słuchacza obejmując zagadnienia nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, może być niezapowiedziana,
 - 3) referat,
 - 4) ustne odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - 5) sprawdziany praktyczne,
 - 6) projekty grupowe,
 - 7) wyniki pracy w grupach,
 - 8) samodzielnie wykonywane przez słuchacza inne prace np. modele, albumy, plakaty, prezentacje, itp.

§38

1. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności ocenia się w stopniach szkolnych.
2. Oceny wyrażone w stopniach dzieli się na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne - semestralne i końcowe określające ogólny poziom wiadomości umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania za dany okres,
 - 2) oceny bieżące - częściowe wskazujące słuchaczowi w trakcie procesu nauczania jakie etapy przebył, jakie są jego osiągnięcia, jakie braki.
3. Oceny klasyfikacyjne – semestralne i końcowe ustala się według następującej skali stopni:
 - 1) celujący
 - 2) bardzo dobry
 - 3) dobry
 - 4) dostateczny
 - 5) dopuszczający
 - 6) niedostateczny
4. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalane jako średnie arytmetyczne stopni częściowych. W dzienniku i w arkuszu ocen wpisuje się je w pełnym brzmieniu.

5. Oceny bieżące – cząstkowe - oznaczone cyframi ustala się wg następującej skali: 6, +5, 5, -5, +4, 4, -4, +3, 3, -3, +2, 2, -2, +1, 1.
 - 1) dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym znaków: „+”(plus), „-”(minus) oraz następujących skrótów: np – nieprzygotowany, bz – brak zadania, nb – nieobecny, zw – zwolniony.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy.

§39

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. wszystkich pracowników oraz słuchaczy.
4. Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej:
 - 1) słuchacze zapoznają się ze Statutem w ramach zajęć z wychowawcą i zapisami Statutu umieszczonego na stronie internetowej Szkoły,
 - 2) nauczyciele zapoznają się ze Statutem umieszczonym na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie szkoły lub bibliotece szkolnej.
5. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w następującym trybie:
 - 1) projekty zmian w Statucie opracowuje Rada Pedagogiczna,
 - 2) zmiany w Statucie wprowadza się w formie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną szkoły,
 - 3) o zmianach, o których mowa w pkt 3. dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) celem ułatwienia korzystania ze Statutu nauczycielom, słuchaczom, po dokonaniu zmian, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję ujednoczenia tekstu dokumentu.
6. Dyrektor szkoły publikuje jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.
8. We wszystkich sprawach szkoły nieujętych w niniejszym Statucie oraz innych przepisach decydują organy szkoły w ramach swoich kompetencji.

UZASADNIENIE

22 lutego 2022 r. do Prezydenta Miasta Siedlce wpłynął wniosek Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Stanisława Staszica w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie od roku 2022/2023 dwuletniej branżowej szkoły II stopnia w zawodach:

- Technik pojazdów samochodowych (311513),
- Technik żywienia i usług gastronomicznych (343404)

dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia. Kształcenie w dwuletniej branżowej szkole II stopnia 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, a w konsekwencji kontynuacji kształcenia na studiach wyższych.