

**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY**  
**II STOPNIA Nr 1**  
**w**  
**Zespole Szkół Zawodowych nr 3 w Starachowicach**

**Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej dn. 30.08.2022 roku**

## **Podstawa prawna.**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r., poz. 1943 z późn.zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017r. poz. 649).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 r., poz. 1591).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 r. poz.1055).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1386 ).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z dnia 25.07.2022r. – zgodnie z nim dyrektor placówki oświatowej w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł zawiesić zajęcia stacjonarne w chwili wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów.

## Spis treści:

Rozdział I. - Postanowienia ogólne

Rozdział II. Cele i zadania Szkoły

Rozdział III. Organy Szkoły

Rozdział IV. Organizacja Szkoły

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział VI. Prawa i obowiązki uczniów oraz zasady rekrutacji

Rozdział VII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział VIII. Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu

Rozdział IX. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

Rozdział X. Przepisy końcowe

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Starachowicach
2. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 3 w Starachowicach
3. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 jest szkołą publiczną na podbudowie Branżowej Szkoły I Stopnia
4. Siedziba szkoły ( adres ) : ul. Szkolna 10, 27-200 Starachowice, województwo świętokrzyskie
5. Organprowadzającym szkołę jest Powiat Starachowicki
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
7. Szkoła używa pieczęci okrągłej o brzmieniu: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Starachowicach
8. Szkoła używa stempli o brzmieniu: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 27 – 200 Starachowice, ul. Szkolna 10
9. Szkoła ma możliwości kształcenia w zawodach wynikających z klasyfikacji szkolnictwa branżowego tj:

L.p.	Zawód	Symbol cyfrowy zawodu
1.	Technik pojazdów samochodowych	311513
2.	Technik robót wykończeniowych w budownictwie	311219
3.	Technik usług fryzjerskich	514105
4.	Technik żywienia i usług gastronomicznych	343404
5.	Technik elektryk	311303
6.	Technik mechanik	311504
7.	Technik transportu drogowego	311927

10. Nauka w szkole może się odbywać w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej. Wybór formy kształcenia zależy od preferencji kandydatów do szkoły i możliwości organizacyjnych szkoły. W zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego ( kwalifikacyjnych kursów zawodowych) nie można łączyć różnych form kształcenia.

11. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie w ramach własnych zasobów lub w porozumieniu z innymi podmiotami szkolącymi.
12. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
13. Czas trwania kształcenia wynosi dwa lata.

## § 2

Ilekczeń w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Zespole Szkół Zawodowych nr 3 w Starachowicach
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r - Prawo oświatowe,
3. statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Starachowicach
4. dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie słuchaczy, należy przez to rozumieć organy działające w Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Starachowicach,
5. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych nr 3 w Starachowicach
6. Samorządzie słuchaczy – należy rozumieć Samorząd Słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Starachowicach

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

## § 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach szczegółowych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
2. przygotowuje do uzyskania – dyplomu technika w wybranym zawodzie
3. przygotowuje uczących do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,

4. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie prawo oświatowe,
  5. umożliwia słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  6. rozbudza i rozwija zainteresowania słuchaczy poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych,
7. zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa podczas realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
8. rozwija umiejętności społeczne słuchaczy poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie.

#### § 4

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

1. realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów,
2. zapewnienie wszechstronnej pomocy słuchaczom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania,
3. dostosowanie organizacji procesu dydaktycznego do możliwości psychofizycznych słuchaczy,
4. umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
5. organizowanie współpracy z zakładami rzemieślniczymi, firmami, instytucjami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy,
6. włączanie słuchaczy w działania społeczne, charytatywne we współpracy z różnymi instytucjami i organizacjami,
7. przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
8. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
9. prowadzenie działań wychowawczo - profilaktycznych i promocję zdrowego stylu życia.

## § 5

Szkoła wspiera słuchaczy mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego poprzez organizowanie dodatkowych zajęć wyrównawczych.

## § 6

1. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo słuchaczy na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego.

## § 7

Szkoła w ramach opieki psychologicznej zapewnia słuchaczom pomoc pedagoga, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną . Realizuje Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny.

## § 8

Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu efektywnych metod pracy.

## § 9

1. Słuchacze , którzy z powodu trudnych warunków rodzinnych, losowych, rozwojowych potrzebują pomocy, objęci zostają indywidualną opieką wychowawcy i pedagoga szkolnego.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły**

#### **§ 10**

1. Branżowa Szkoła II stopnia wchodząc w skład Zespołu Szkół posiada wspólne organy.
2. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 11**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, oraz Samorządem Słuchaczy,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczy i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,



- 12) stwarzanie warunków 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 i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy słuchaczy,

## § 12

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym 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,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

#### 4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

### § 14

1. Słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia tworzą Samorząd Słuchaczy.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły.
4. W celu realizowania zadań Rada Słuchaczy ma prawo dokonać wyboru opiekuna spośród członków Rady Pedagogicznej.

## § 15

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły,
  - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Wszystkie organy szkoły zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

## § 16

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

**Rozdział IV**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 17**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie obowiązującego w danym roku ramowego planu nauczania, programu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły branżowej II stopnia umieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły branżowej II stopnia, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy opracowuje harmonogram w cyklu semestralnym określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania przedmiotów ogólnokształcących. Kształcenie zawodowe w dla poszczególnych zawodów realizowane jest na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych.
6. Kalendarz roku szkolnego corocznie szkoła stosuje zgodnie z kalendarzem określonym przez Ministra Edukacji Narodowej w Rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego.

**§ 18**

1. Kształcenie w szkole może odbywać się w systemie dziennym, stacjonarnym lub zaocznym.
2. Liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

5. Zajęcia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym realizowane są zgodnie z planem nauczania, kończą się 6 tygodni przed egzaminem zawodowym. W branżowej szkole II stopnia zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. W zajęciach tych mogą uczestniczyć osoby niebędące słuchaczami branżowej szkoły II stopnia.

5. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

6. W latach szkolnych 2020/2021 i 2021/2022 obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego są realizowane wspólnie przez absolwentów dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych oraz absolwentów branżowych szkół I stopnia będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum.

7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są realizowane w ramach tego samego kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez absolwentów dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych oraz absolwentów branżowych szkół I stopnia.

8. W roku szkolnym 2022/2023:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego są realizowane odrębnie przez absolwentów dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych oraz absolwentów branżowych szkół I stopnia będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum. Absolwentów branżowych szkół I stopnia będących absolwentami szkoły podstawowej obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu są realizowane w ramach tego samego kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez absolwentów dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych oraz absolwentów branżowych szkół I stopnia.

## § 19

1. Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki i czytelní,
- 3) sali gimnastycznej wraz z zapleciami,
- 4) boiska,

- 5) gabinetu pedagoga,
  - 6) szatni szkolnej ,
  - 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.
  3. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
  4. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 20**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

## 7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 21

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają słuchaczom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog specjalny.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem.
5. Wychowawca planując udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje ze słuchaczem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym Zespołu.



2. Za zgodą osoby prowadzącej szkołę, dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy się w Szkole stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów,
  - 2) kierownika praktycznej nauki zawodu,
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odpowiednimi przepisami.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły ustala dyrektor.
7. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów między innymi należy:
  - 1) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły,
  - 2) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły,
  - 3) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa słuchaczy.

## § 23

1. Nauczyciel prowadzący działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów .
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
4. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej.
  - 4) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczania swojego przedmiotu,
  - 5) decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań,

- 6) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 7) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich słuchaczy,
  - 8) ma prawo podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i doksztalcania w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub środków własnych.
  - 9) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu,
  - 10) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczyciela
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna.
9. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelacji międzyprzedmiotowej,
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zgodnych z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
  - 4) organizowanie konkursów, zawodów sportowych i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.

## § 24

1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza oraz proces jego kształcenia,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
  - 6) dbanie o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia,
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu ze słuchaczami w sprawach ich postępów w nauce,
  - 8) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## ROZDZIAŁ VI

### Prawa i obowiązki słuchaczy oraz zasady rekrutacji

#### § 25

1. Plan naboru do szkoły ustala dyrektor szkoły wspólnie z organem prowadzącym szkołę.
2. Szkoła przygotowuje szczegółowe informacje na temat rekrutacji przed rozpoczęciem naboru i udostępnia je osobom zainteresowanym.
3. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do szkoły w terminie do końca sierpnia. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcie do szkoły do 15 września.
4. O przechodzeniu uczniów z jednego typu szkoły do innego oraz przyjmowaniu w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
5. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy m.in.:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
  - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie (Dz.U.2019 poz. 1700 –zał.3 nr 76)
  - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania danego zawodu,
  - 4) 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.(art. 135 ustawy -Prawo oświatowe)
  - 5) Na lata szkolne 2020/2021–2022/2023 na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.Kandydaci muszą posiadać - świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, zaświadczenie o zawodzie nauczonym w zasadniczej szkole zawodowej, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie i zaświadczenie lekarskie (art. 95 ustawy z

dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy -Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw; Dz.U. poz. 2245, ze zm.

## § 26

1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) swobody wyrażania własnych przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli się nie narusza dobra innych osób,
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) informacji o ustalonych sposobach kontroli postępów w nauce,
- 5) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,

2. Do obowiązków słuchacza należy w szczególności:

- 1) udziału w zajęciach i przygotowania się do nich zwłaszcza poprzez:
  - a) punktualne uczęszczanie na zajęcia wynikające z planu,
  - b) w przypadku spóźnienia na zajęcia, przybycie do sali, w której się one odbywają,
  - c) systematyczne przygotowania się do zajęć;
  - d) aktywne uczestniczenia w lekcji;
  - e) nadrobienie zaległego materiału w przypadku nieobecności na zajęciach.
- 2) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych zgodne z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa oraz w czasie przerw między zajęciami, kiedy przebywa na terenie szkoły,
- 3) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych przez słuchacza, a zwłaszcza:
  - a) usprawiedliwiona nieobecność słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną

przyczyną losową,

b) usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach w ciągu 14 dni po okresie nieobecności.

c) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność słuchaczy na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).

4) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły a zwłaszcza:

a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń elektronicznych (telefonów komórkowych, dyktafonów, odtwarzaczy MP3) bez zgody nauczyciela;

b) słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować telefon przed rozpoczęciem zajęć.

c) nie dopuszcza się możliwości nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu na terenie szkoły bez zgody osoby nagrywanej,

d) w razie konieczności użycia telefonu w czasie zajęć w ważnej sprawie słuchacz ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.

e) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w celach dydaktycznych określa nauczyciel prowadzący zajęcia.

7) kulturalnie zgodnie z ogólnie z przyjętymi zasadami właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy.

## § 27

1. Nagrodę lub karę może otrzymać słuchacz, oddział lub zespół słuchaczy.

2. Nagroda może być przyznana w szczególności za:

1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,

2) wzorową frekwencję,

3) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

4) osiągnięcia sportowe

3. Nagroda może być udzielona w szczególności w następującej formie:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy,
- 2) pochwała dyrektora wobec słuchaczy szkoły,
- 3) referencje,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagroda rzeczowa.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz obowiązujących regulaminów szkolnych słuchacz może być ukarany w szczególności w następującej formie:

- 1) upomnienie lub nagana (z wpisem do dziennika zajęć) udzielona przez nauczyciela, wychowawcę wobec oddziału,
- 2) upomnienie, nagana (z wpisem do dziennika zajęć) lub ostrzeżenie udzielone przez dyrektora szkoły .

5. Od każdej kary i nagrody, odpowiednio ukarany lub nagrodzony słuchacz może odwołać się do wicedyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu lub nagrodzeniu.

6. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub Samorząd Słuchaczy – decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.

7. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole
- 2) dopuszczenia się czynu zagrażającego bezpieczeństwu innych osób, niszczenie mienia szkoły
- 3) spożywania lub przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,

8. Skreślenie ucznia z listy słuchaczy następuje w drodze pisemnej decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

9. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy ma prawo odwołania do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 28**

1. Wychowawca oddziału na pierwszym spotkaniu zapoznaje słuchaczy z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, co potwierdza zapisem w dzienniku.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów 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.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów 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 programu nauczania;

2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,

4) przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

6. Podczas każdego zajęcia edukacyjnego nauczyciel informuje słuchacza o bieżących wymaganiach edukacyjnych.

7. Nauczyciel w trakcie semestru jest zobowiązany wystawić minimum dwie oceny za prace kontrolne/ pisemne i minimum jedną ocenę za: odpowiedź ustną, aktywność na zajęciach, realizację projektów, prace praktyczne, itp.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do ocenienia prac kontrolnych w terminie do 14 dni i powiadomienia słuchaczy o ich wyniku. W uzasadnionych przypadkach termin oceny prac może zostać wydłużony (np. choroba nauczyciela).

9. Prace kontrolne oraz inne prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.

10. Słuchacz jest zobowiązany do uzupełnienia treści kształcenia wynikających z nieobecności na zajęciach praktycznych i ćwiczeniach w uzgodnionym terminie z nauczycielem.

11. Oceny bieżące, semestralne, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący w sposób zdalny poszczególne zajęcia edukacyjne, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy biorąc pod uwagę wywiązywanie się z obowiązku, który niesie zdalne nauczanie.

Przewiduje się następujące źródła informacji w trakcie zdalnego nauczania, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- ✓ odpowiedzi ustne z wykorzystaniem komunikatora on-line;
- ✓ sprawdziany pisemne z wykorzystaniem platformy on-line;
- ✓ praca domowa przesłana za pomocą komunikatora on-line;
- ✓ wypracowanie przesłane przy wykorzystaniu komunikatora on-line;
- ✓ wytwory pracy własnej ucznia przekazane za pomocą komunikatora on-line;
- ✓ praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach;
- ✓ aktywność ucznia w czasie zajęć on-line;



Nauczyciele prowadząc zdalne nauczanie korzystają z narzędzi określonych w komunikatach Dyrektora Szkoły w Duchnicach opublikowanych na stronie szkoły.

## OCENIANIE

### § 29

1. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) semestralne,

b) końcowe.

2. W szkole oceny są jawne dla słuchacza.

3. Ustala się następujące kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych (semestralnych i końcowych):

1) **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami/umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował zakres wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował w pełni wiadomości określone podstawą programową w danym semestrze oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danym semestrze na poziomie wystarczającym do wykonywania/rozwiązywania typowych zadań teoretycznych lub praktycznych przy pomocy wskazówek nauczyciela;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową, ale te braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, przy pomocy nauczyciela.

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie szkoły.

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane słuchaczowi.

7. Na wniosek słuchacza jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca :

1) egzaminu klasyfikacyjnego,

2) egzaminu semestralnego,

3) egzaminu poprawkowego,

3)) oceniania słuchacza

8. Sposób udostępniania dokumentacji określa Statut szkoły.

## **ZWOLNIENIA**

### **§ 30**

1. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji 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) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie

w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku realizacji 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, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

d) zaświadczenie, o którym mowa przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje realizacja praktycznej nauki zawodu.

e) Zwolnienie, o którym mowa może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

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

g) 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.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **KLASYFIKACJA SEMESTRALNA**

### **§ 31**

1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. 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.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.  
Jeżeli słuchacz:
  - 1) uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć
  - 2) otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 3) przystąpił do egzaminu semestralnego .
5. W szkole 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.
6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek

słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

7. Wniosek o powtarzanie semestru słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

## **EGZAMIN SEMESTRALNY**

### **§ 32**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w uzgodnionym terminie. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach i formach egzaminów semestralnych.
4. Na dwa tygodnie przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub wychowawca informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. W szkole słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych.
8. Z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zatwierdzonych przez radę pedagogiczną egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej.
11. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w

formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

12. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

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

15. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

16. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz 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) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

17. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym na pisemny wniosek słuchacza, dyrektor może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 33

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny
3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego 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.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. 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 terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 34**

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. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. W szkole egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;



- 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## **EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI SŁUCHACZA**

### **§ 35**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły uzgodnionym ze słuchaczem.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W szkole policealnej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć

praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań

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

10. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje

w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu;

4) imię i nazwisko słuchacza;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## **Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy**

### **§ 36**

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy kończy się zaliczeniem.

2. O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia testów sprawdzających.

3.O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu praktycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia zadań praktycznych.

3.Kwalifikacyjny kurs zawodowy uznaje się za zaliczony, jeżeli uczestnik uzyskał zaliczenie z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym i praktycznym oraz uzyskał zaliczenie praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej dla danego zawodu

4.Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który otrzymał zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

5. Zaświadczenie wydaje się w ciągu 14 dni od daty ostatnich zajęć na kursie

## **UWAGI KOŃCOWE**

### **§ 37**

Słuchacz kończy szkołę branżową II stopnia , jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) Otrzymał zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z danej kwalifikacji
- 3) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- 4) Ukończenie branżowej szkoły 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.
- 5) Osoba która ukończyła branżową szkołę II stopnia posiada wykształcenie średnie branżowe

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI ZADAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

#### **§ 38**

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU i Samorządu Uczniowskiego, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
  - 1) Środowisko szkolne :
    - 1) Organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce
    - 2) Organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
    - 3) Organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb.
  - 2) Środowisko pozaszkolne:
    - 1) Akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne
    - 2) Nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz
3. Cele działań w zakresie wolontariatu:
  - 1) Niesienie pomocy innym
  - 2) Wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem
  - 3) Czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych
  - 4) Pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas
  - 5) Zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych
  - 6) Rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych
  - 7) Rozwijanie zainteresowań
  - 8) Możliwość wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń
  - 9) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej
  - 10) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego
  - 11) Wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego
  - 12) Zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 39**

1. Założenia Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ)
  1. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania podejmowane przez szkołę, poprzedzone diagnozą potrzeb słuchaczy i nauczycieli, podlegające wewnętrznej ewaluacji. Działania te planowane są na cały

okres kształcenia wraz z określeniem adresatów, realizatorów oraz partnerów realizacji. WSDZ jest zbieżny z Programem Wychowawczo –Profilaktycznym Szkoły.

## 2. Cele ogólne i cele szczegółowe WSDZ

1.Pomoc słuchaczom w odkrywaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień oraz planowaniu kariery zawodowej i dalszego kształcenia.

2.Kształtowanie umiejętności i kompetencji niezbędnych do funkcjonowania na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy.

3.Dostarczenie uczniom informacji niezbędnych do podejmowania trafnych wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4.Rozwijanie u słuchaczy świadomości konieczności korygowania ścieżki zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych.

5.Wspieranie słuchaczy w podejmowaniu decyzji dotyczących drogi edukacyjnej i zawodowej.

6.Wspieranie nauczycieli w realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych służących optymalnemu rozwojowi słuchaczy.

3.Realizatorzy działań związanych z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego to :

### **Dyrektor:**

- ✓ odpowiada z organizację działań związanych z WSDZ w szkole,
- ✓ powołuje koordynatora WSDZ,
- ✓ wspiera kontakty pomiędzy realizatorami WSDZ w szkole a instytucjami zewnętrznymi,
- ✓ zapewnia warunki do realizacji WSDZ w szkole.

### **Koordynator doradztwa zawodowego w szkole:**

- ✓ powołuje zespół ds. doradztwa zawodowego i współpracuje z nim,
- ✓ systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- ✓ gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje na temat oferty edukacyjnej i rynku pracy,
- ✓ koordynuje działalność informacyjno –doradczą prowadzoną przez szkołę, współpracuje z Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia

praktycznego, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego,

- ✓ współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, np. instytucjami rynku pracy, poradnią psychologiczno –pedagogiczną, szkołami wyższymi,
- ✓ prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem ścieżki edukacyjno –zawodowej.

### **Wychowawcy:**

- ✓ określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy,
- ✓ eksponują w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,
- ✓ włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego,
- ✓ realizują tematy związane z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych;
- ✓ wskazują słuchaczom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej,
- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

### **Nauczyciele przedmiotów (ogólnych i zawodowych):**

- ✓ określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy,
- ✓ eksponują w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,
- ✓ współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć doradztwa zawodowego,
- ✓ przygotowują słuchaczy do udziału w konkursach,
- ✓ prowadzą koła zainteresowań i zajęcia dodatkowe,
- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

### **Pedagog szkolny:**

- ✓ określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy,
- ✓ włącza treści z zakresu doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla słuchaczy,
- ✓ współpracuje z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
- ✓ włącza się w proces podejmowania przez słuchaczy decyzji edukacyjnych i zawodowych.

#### **Nauczyciel –bibliotekarz:**

- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
- ✓ opracowuje i aktualizuje oraz udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego,
- ✓ włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.

#### 2. Podmioty współpracujące ze szkołą w realizacji WSDZ:

- ✓ Młodzieżowe Centrum Kariery OHP w Starachowicach
- ✓ Centrum Kształcenia Zawodowego w Starachowicach
- ✓ szkoły wyższe, policealne i pomaturalne,
- ✓ poradnie psychologiczno –pedagogiczne,
- ✓ Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
- ✓ Powiatowy Urząd Pracy w Starachowicach,
- ✓ Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach,
- ✓ Izba Rzemieślnicza
- ✓ pracodawcy.

#### 3. Działania z zakresu WSDZ realizowane są w ramach:

- ✓ lekcji wychowawczych,
- ✓ lekcji przedmiotowych,
- ✓ zajęć pozalekcyjnych,
- ✓ wycieczek,
- ✓ przygotowania do udziału w konkursach.

#### 4. Metody i formy pracy ze słuchaczami :

- ✓ ankiety, kwestionariusze, wywiady,
- ✓ pogadanki,
- ✓ wykłady,
- ✓ dyskusje,
- ✓ prezentacje multimedialne,
- ✓ zajęcia warsztatowe,
- ✓ porady i konsultacje,
- ✓ spotkania, warsztaty z przedstawicielami instytucji doradczych,
- ✓ wycieczki,
- ✓ szkolenia prowadzone przez przedstawicieli firm związanych z poszczególnymi branżami,
- ✓ spotkania z przedstawicielami pracodawców,
- ✓ udział w konkursach,
- ✓ spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, policealnych, pomaturalnych,
- ✓ praca w grupach,
- ✓ „burza mózgów”,
- ✓ drama

#### 5. Diagnoza, monitoring i ewaluacja WSDZ

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada aktualizowaną co roku diagnozę potrzeb, która uwzględnia stanowisko słuchaczy, wychowawców i nauczycieli w tworzeniu programu i harmonogramu działań doradczych w szkole. WSDZ podlega monitoringowi i ewaluacji, za które odpowiada koordynator WSDZ, który współpracuje w tym zakresie z wychowawcami, nauczycielami, uczniami i rodzicami/opiekunami. Ewaluację WSDZ przeprowadza koordynator pod koniec roku szkolnego i sporządza raport z realizacji zadań. Zadania z zakresu WSDZ dokumentowane są w planach pracy i sprawozdaniach semestralnych i rocznych komisji przedmiotowych, innych agend szkoły, pedagoga szkolnego oraz planach wychowawczych poszczególnych klas. Realizacja tematyki edukacyjno –zawodowej podejmowanej podczas zajęć lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika lekcyjnego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 40**



1. Szkoła używa pieczęci urzędowej godnie z obowiązującymi przepisami
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Starachowicach ul. Szkolna 10
3. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. W szkole podstawowym rodzajem dokumentacji bieżącej jest dziennik lekcyjny. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 41

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Zmiany w Statucie dotyczące oceniania podczas nauki zdalnej mają charakter tymczasowy, obowiązują na okres zdalnego nauczania według komunikatu Ministra Edukacji Narodowej.