

**UCHWAŁA NR LVIII/498/2024**  
**RADY POWIATU NOWOTOMYSKIEGO**

z dnia 20 marca 2024 r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia w Zbąszyniu**

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 1 oraz art. 88 ust. 1, 2 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) Rada uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zakłada się z dniem 1 września 2024 r. Branżową Szkołę II stopnia w Zbąszyniu.

**§ 2.** Akt założycielski stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 3.** Branżowej Szkole II stopnia w Zbąszyniu nadaje się statut, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady  
Powiatu Nowotomyskiego

**Renata Gruszka**

Załącznik nr 1  
do uchwały nr LVIII/498/2024  
Rady Powiatu Nowotomyskiego  
z dnia 20 marca 2024 r.

### **AKT ZAŁOŻYCIELSKI SZKOŁY PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 1, 2 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) akt założycielski określa, co następuje:

- 1) typ szkoły: dwuletnia branżowa szkoła II stopnia, system zaoczny;
- 2) nazwa szkoły: Branżowa Szkoła II stopnia w Zbąszyniu;
- 3) siedziba szkoły: Zbąszyń.

Załącznik nr 2  
do uchwały nr LVIII/498/2024  
Rady Powiatu Nowotomyskiego  
z dnia 20 marca 2024 r.

## **STATUT**

### **BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W ZBĄSZYNIU**

<b>Spis treści</b>	
<b>Rozdział 1</b> .....	3
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	3
<b>Rozdział 2</b> .....	5
<b>Cele i zadania Szkoły</b> .....	5
<b>Rozdział 3</b> .....	6
<b>Organy Szkoły i ich kompetencje</b> .....	6
<b>Rozdział 4</b> .....	11
<b>Organizacja pracy Szkoły</b> .....	11
<b>Rozdział 5</b> .....	15
<b>Monitoring wizyjny</b> .....	15
<b>Rozdział 6</b> .....	16
<b>Kształcenie zawodowe</b> .....	16
<b>Rozdział 7</b> .....	18
<b>Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami Szkoły</b> .....	18
<b>Rozdział 8</b> .....	21
<b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, socjalna oraz zdrowotna</b> .....	21
<b>Rozdział 9</b> .....	23
<b>Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego</b> .....	23
<b>Rozdział 10</b> .....	25
<b>Prawa i obowiązki słuchaczy</b> .....	25
<b>Rozdział 11</b> .....	27
<b>Nagrody i kary</b> .....	27
<b>Rozdział 12</b> .....	30
<b>Zasady wewnątrzszkolnego oceniania</b> .....	30
<b>Rozdział 13</b> .....	34
<b>Klasyfikacja uczniów</b> .....	34
<b>Rozdział 14</b> .....	37
<b>Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym</b> .....	37
<b>Rozdział 15</b> .....	38
<b>Promowanie i ukończenie szkoły</b> .....	38
<b>Rozdział 16</b> .....	39
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	39

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Statut opracowany został zgodnie z ustawą z dnia 21 maja 2019 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć: Branżową Szkołę II Stopnia w Zbąszyniu;
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć: Statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Zbąszyniu;
  - 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia w Zbąszyniu, w tym słuchaczy niepełnoletnich;
  - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i wszystkich pracowników pedagogicznych Branżowej Szkoły II Stopnia w Zbąszyniu;
  - 5) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Branżowej Szkoły II Stopnia w Zbąszyniu;
  - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Nowotomyski;
  - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;

#### **§ 2**

1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
2. Szkoła ma swoją siedzibę w Zbąszyniu..
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Nowotomyski, z siedzibą w Nowym Tomysłu przy ul. Poznańskiej 33.
4. Ustalona nazwa Szkoły - Branżowa Szkoła II Stopnia w Zbąszyniu - jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
6. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej.
7. Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
  - 1) Technik automatyki i montażu stolarki budowlanej, numer zawodu 311222,
  - 2) Technik handlowiec, numer zawodu 522305,
  - 3) Technik technologii drewna, numer zawodu 311922.
8. Postępowanie rekrutacyjne do Branżowej Szkoły II Stopnia przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, który wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.
9. Na semestr pierwszy klasy I Branżowej Szkoły II Stopnia w Zbąszyniu przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli branżową I stopnia oraz posiadają:

- 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
  - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
  - 3) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia.
10. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty, oraz przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. 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) umożliwia 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 zawodu i kierunku dalszej edukacji
  - 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.

## Rozdział 3

### Organy Szkoły i ich kompetencje

#### § 4

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły II Stopnia w Zbąszyniu,
  - 3) Rada Słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia w Zbąszyniu,
2. Każdy organ ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy wymienione w § 4 ust. 1 pkt 2 – 3 działają na podstawie przyjętych regulaminów.

#### § 5

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami uczącymi się w Szkole oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 5) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 6) współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Słuchaczy,
  - 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 8) tworzy zespoły przedmiotowe oraz powołuje ich przewodniczących,
  - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 12) współdziała z pracodawcami w organizacji praktyk zawodowych,
  - 13) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego,
  - 14) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,



- 15) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
  - 16) dopuszcza do użytku w Szkole, zaproponowane przez nauczycieli, programy nauczania,
  - 17) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych, które będą obowiązywać od początku roku szkolnego,
  - 18) organizuje słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną,
  - 20) skreśla słuchacza z listy słuchaczy,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela, należy w szczególności:
    - 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
    - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
    - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
    - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, 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) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
    - 7) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
  3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami, ustalonymi przez Dyrektora.
  4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony Wicedyrektor.

## § 6

1. Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły II Stopnia w Zbąszyniu jest kolegialnym organem i składa się ze wszystkich nauczycieli uczących w Branżowej Szkole II Stopnia w Zbąszyniu.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
3. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym,

- osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
- w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodne z regulaminem rady.
  8. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
  9. 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 sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
    - 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 nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
  11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy/semestralny rozkład zajęć edukacyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w trybie stacjonarnym lub zdalnie za pomocą usługi Microsoft Teams.
16. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach zebraniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub rodziców słuchaczy niepełnoletnich, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 7

1. Samorząd Słuchaczy zwany dalej Samorzędem, tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) prawo wyboru nauczycieli pełniących role opiekunów Samorządu,
  - 6) uczestnictwa w opracowaniu tej części planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.
4. Samorząd działa zgodnie ze swoim regulaminem, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
6. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
7. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania statutowej działalności szkoły.
10. Zasady wydatkowania funduszy Samorządu określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

#### § 8

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
  - 2) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
  - 3) Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
- 1) konflikty między organami Szkoły rozwiązywane są wolą porozumienia, we wzajemnym szacunku i poszanowaniu stron,
  - 2) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, z wyłączeniem Dyrektora, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Szkoły.
  - 3) od wyniku rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę,
  - 4) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Szkołę,
  - 5) każda ze stron może, w sytuacji braku możliwości porozumienia, wystąpić ze sporną sprawą do organu prowadzącego Szkołę lub innej, właściwej dla sprawy, instytucji państwowej.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 9

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone oceną i klasyfikacją słuchaczy.
4. Słuchacze są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla każdego semestru.
5. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe, Radę Pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.

#### § 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba oddziałów na pierwszym semestrze i liczba słuchaczy w oddziale jest ustalana corocznie przez organ prowadzący.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia, są organizowane w oddziałach.
4. W jednym oddziale mogą, za zgodą organu prowadzącego, uczyć się słuchacze, którzy kształcą się w różnych zawodach, z tym, że kształcenie zawodowe organizowane jest osobno dla każdego zawodu.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w szkole lub na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
8. W ramach kształcenia ogólnego oddział dzieli się na grupy ze względu na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania w przypadku:
  - 1) zajęć z języka obcego w oddziale liczącym ponad 24 słuchaczy,

- 2) zajęć z informatyki w oddziale liczącym ponad 24 słuchaczy lub gdy ich liczba przekracza liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
9. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, przy zachowaniu ogólnego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonym w tygodniowym/semestralnym rozkładzie zajęć.
10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający słuchaczom spożycie posiłków na terenie szkoły.
11. Zajęcia dla słuchaczy, zwane konsultacjami, odbywają się zgodnie z opracowanym zatwierdzonym harmonogramem zajęć.
12. Nauka w formie zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni.
13. Zajęcia w Szkole rozpoczynają się w trybie zaocznym od godz. 8.00 w soboty i niedziele.
14. Wszystkie przerwy lekcyjne trwają 5 minut. Na wniosek samorządu słuchaczy czas trwania przerw może ulec zmianie.
15. Godziny otwarcia budynku szkoły dla słuchaczy: 7:30 do 16:00.

#### § 11

W Szkole działa gabinet pierwszej pomocy medycznej.

#### § 12

1. W Szkole działa biblioteka. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
3. Biblioteka gromadzi, wypożycza i udostępnia zbiory i zasoby techniczne słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.
5. Biblioteka funkcjonuje w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora i obejmuje wypożyczalnię oraz czytelnię. Działanie biblioteki regulują odrębne przepisy.
6. Biblioteka umożliwia realizację funkcji kształcącej, wychowawczej i kulturalnej.
  - 1) Funkcję kształcącą biblioteka pełni przez:
    - a) rozbudzanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami słuchacza,
    - b) przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
    - d) kształtowanie kultury czytelniczej,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

- 2) Funkcję wychowawczą i kulturalną biblioteka pełni poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami w rozpoznaniu uzdolnień i trudności w nauce słuchaczy,
  - b) otaczanie opieką słuchaczy zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - c) okazywanie pomocy słuchaczom mającym trudności w nauce,
  - d) uczestnictwo w rozwijaniu życia kulturalnego słuchaczy,
  - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - f) współpracę z innymi bibliotekami.
7. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, rodzicom książek i innych źródeł informacji,
  - 2) kształtowanie umiejętności słuchaczy w zakresie samodzielnego poszukiwania informacji,
  - 3) porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
  - 4) uczenie słuchaczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
  - 5) inspirowanie słuchaczy do rozwijania zainteresowań,
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się oraz rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
  - 7) współpraca z innymi bibliotekami.
8. Prace organizacyjne bibliotekarza obejmują:
  - 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) opracowanie formalno-rzeczowe zbiorów,
  - 4) selekcję zbiorów,
  - 5) konserwację zbiorów,
  - 6) organizację warsztatu pracy,
  - 7) prowadzenia dziennika zajęć,
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości.

### § 13

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada niezbędną bazę lokalową.
2. Zajęcia w Szkole odbywają się w salach dydaktycznych i pracowniach szkolnych.
3. Pracownią szkolną i salą dydaktyczną opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) przestrzeganie ładu i porządku w przydzielonej sali;
  - 2) dbanie o stan wyposażenia sali;
  - 3) przygotowanie sali do zajęć oraz uporządkowanie sali po zakończonych zajęciach.

5. W pracowni szkolnej i sali dydaktycznej mogą przebywać słuchacze wyłącznie w obecności i pod nadzorem nauczyciela.
6. Obowiązkiem słuchacza jest poszanowanie wyposażenia pracowni i sali.
7. Każde uszkodzenia wyposażenia lub sprzętu w pracowni i sali, słuchacz ma obowiązek zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
8. W pracowni rachunkowości i pracowni techniki biurowej odbywa się kształcenie praktyczne i teoretyczne w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.
9. Pracownia informatyczna przeznaczona jest do prowadzenia zajęć edukacyjnych z informatyki i innych przedmiotów wspomaganych techniką komputerową. Słuchacze pracują na wyznaczonych stanowiskach. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa odrębny regulamin.



## Rozdział 5

### Monitoring wizyjny

#### § 14

1. Budynek szkolny wraz z przylegającym do niego placem szkolnym i terenem wokół wejść jest objęty monitoringiem wizyjnym.
2. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają słuchacze i pracownicy, z wyjątkiem toalet.
3. Rejestrator obrazu znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Dostęp do zarejestrowanych obrazów posiada dyrektor i pracownik sekretariatu szkoły.
5. Zapis obrazu wizyjnego jest przechowywany na twardym dysku rejestratora maksymalnie przez trzy miesiące.
6. System monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających życiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań ryzykownych czy naruszających prawo szkolne i ustaleniu ich sprawców.
7. Na początku roku szkolnego słuchacze są informowani przez opiekuna oddziału o zasadach i celach funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole.

## Rozdział 6

### Kształcenie zawodowe

#### § 15

1. Kształcenie zawodowe jest realizowane w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w ramach zajęć kształcenia teoretycznego i kształcenia praktycznego.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. 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.
4. W zajęciach, o których mowa w ust. 3, mogą uczestniczyć osoby niebędące słuchaczami Branżowej Szkoły II Stopnia w Zbąszyniu zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.). Praktyki zawodowe są organizowane w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia, która polega na przygotowaniu słuchaczy do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów i kształconych w szkole.
6. Słuchacze odbywają kształcenie zawodowe praktyczne w pracowniach w szkole lub w pracowniach instytucji zewnętrznych i przez ich pracowników, z którymi Szkoła ma podpisane stosowne porozumienie.
7. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i praktyczne w danym zawodzie dokonuje dyrektor szkoły z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
8. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez dyrektora.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu wynosi do 8 godzin zegarowych.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru godzin praktycznej nauki zawodu do 12 godzin.
12. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
13. Liczba słuchaczy w grupie uwzględnia prawidłową realizację programu nauczania dla danego przedmiotu, specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne.

14. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje dyrektor szkoły.
15. Za organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu odpowiada dyrektor szkoły.
16. Podczas praktyk zawodowych słuchacze są zobowiązani do przestrzegania regulaminu placówki, w której odbywają praktyki zawodowe oraz do przestrzegania zapisów niniejszego statutu.
17. Pozostałe kwestie związane z praktyczną nauką zawodu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391 z późn.zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2010 z późn. zm.).

## Rozdział 7

### Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami Szkoły

#### § 16

1. W Szkole funkcjonują stanowiska kierownicze:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Wicedyrektor,
  - 3) Kierownik szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor określa zakres uprawnień i odpowiedzialności osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3.

#### § 17

1. Szkoła zatrudnia w szczególności:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) pedagoga,
  - 3) pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Szkoła może zatrudniać innych specjalistów, jeżeli wynika to z potrzeb organizacyjnych.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1-2, określają odrębne przepisy.

#### § 18

1. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:
  - 1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych,
  - 2) dążenie do pełnego rozwoju osobistego słuchaczy,
  - 3) poszanowanie godności osobistej słuchaczy,
  - 4) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy,
  - 5) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy,
  - 6) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,
  - 7) rozwijanie i umacnianie u słuchaczy samorządności,
  - 8) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji oraz planu pracy szkoły,
  - 9) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości opracowania przez nauczycieli autorskich programów nauczania i wychowania,
  - 10) unowocześnienie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych),
  - 11) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
  - 12) obiektywne ocenianie słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 14) zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo z życiu kulturalnym,
  - 15) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
  - 16) udzielanie słuchaczom, w ramach własnych możliwości, pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 17) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji słuchaczy - uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno - wychowawczej,
  - 18) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i problemowo - zadaniowych,
  - 19) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
  - 20) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 21) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 22) odpowiadanie za bezpieczeństwo słuchaczy.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli. Zadaniem zespołów nauczycielskich są:
    - 1) ustalanie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
    - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli, w celu uzgodnienia sposobu realizacji programu nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
    - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
    - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  3. Pracą zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek nauczycieli stanowiących ten zespół.

## § 19

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności pożądanym jest, aby opiekun oddziału prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana opiekuna oddziału może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.
4. Do zadań opiekuna oddziału należy:
  - 1) inspirowanie i wspieranie do działań zespołowych słuchaczy, wyzwalanie inwencji twórczych,

- 2) podejmowanie działań w celu skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 3) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy.
5. Dyrektor może utworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe, zgodnie z aktualnymi potrzebami Szkoły.
6. Na wniosek członków zespołu wymienionego w ust. 5, Dyrektor powołuje przewodniczącego kierującego pracą zespołu.

#### § 20

Zadania innych pracowników niebędących nauczycielami wynikają z zakresu ich obowiązków oraz odrębnych przepisów.

## Rozdział 8

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, socjalna oraz zdrowotna

#### § 21

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości, stwarzając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne:
  - 1) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
  - 2) przeciwdziałanie zjawiskom zagrażającym zdrowiu fizycznemu, psychicznemu, społecznemu, a zwłaszcza uzależnieniom, nieprzystosowaniu społecznemu, zaburzeniom emocjonalnym, agresji międzyludzkiej;
  - 3) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację: spotkań z pracownikami biura pracy, zakładów pracy, z pracownikami naukowymi wyższych uczelni, itp.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog szkolny, psycholog, terapeuci pedagogiczni, doradca zawodowy.
5. W szkole tworzy się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zespół tworzą nauczyciele/wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z danym słuchaczem. Przewodniczącym zespołu jest opiekun oddziału.
6. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, w tym szczególnie uzdolnionych;
  - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem;
  - 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
7. W ramach działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych Szkoła współpracuje z:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Tomysłu;
  - 2) Sądem Rodzinnym, Kuratorami Sądowymi i Społecznymi, Policją,

3) poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom oraz pomoc socjalną,

8. Organizacją współdziałania z instytucjami wymienionymi w ust.1 zajmuje się pedagog, psycholog szkolny, wychowawcy klas, opiekunowie kół zaangażowanych w świadczenie pomocy.

9. W ramach współpracy z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom podejmowane są min. działania w zakresie:

- 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 2) wspierania słuchacza w pokonywaniu trudności i niepowodzeń w nauce;
- 3) kierowania słuchaczy na indywidualne badania psychologiczno-pedagogiczne;
- 4) wykorzystania w pracy dydaktyczno opiekuńczej indywidualnych wyników badań specjalistycznych;
- 5) realizowania zaleceń i wniosków wynikających z przeprowadzonych badań.

## § 22

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia lub organizujący zajęcia.
4. Bezpieczne warunki przebywania słuchacza w szkole regulują odrębne przepisy



## Rozdział 9

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

#### § 23

1. Szkoła pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o przygotowany przez zatwierdzony Program Doradztwa Zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole dla:
    - a) przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
    - b) udzielenia pomocy uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach,
    - c) pogłębiania wiedzy uczniów na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej,
    - d) ułatwienia młodemu człowiekowi podejmowania bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami;
  - 2) uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
    - a) kwalifikacje na rynku pracy,
    - b) kompetencje,
    - c) zawody przyszłościowe,
    - d) rynek pracy.
4. Do zadań szkolnego systemu doradztwa zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie słuchaczom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących m.in.:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

- c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i dla słuchaczy niedostosowanych społecznie,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Szkole jest doradca zawodowy.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) opracowanie programu doradztwa zawodowego w porozumieniu z opiekunami oddziałów i pedagogiem.
7. Realizatorami doradztwa zawodowego są:
- 1) doradca zawodowy;
  - 2) pedagog;
  - 3) wychowawcy;
  - 4) nauczyciele przedmiotu.
8. Szkolne doradztwo realizowane jest:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych z kształcenia ogólnego;
  - 2) podczas zajęć edukacyjnych z kształcenia zawodowego;
  - 3) spotkań słuchaczy z pracownikami Urzędu Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
  - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym.

## Rozdział 10

### Prawa i obowiązki słuchaczy

#### § 24

1. Bezwzględny prawem słuchaczy jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
2. Słuchacze mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - 4) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce; pomoc taką ma obowiązek zorganizować opiekun oddziału na prośbę słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego,
  - 7) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych,
  - 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnych z przyjętymi ustaleniami Dyrektora,
  - 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, w szczególności:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły,
  - 2) wykorzystywać zajęć edukacyjnych w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
  - 3) nie zakłócać toku pracy na zajęciach edukacyjnych; niedopuszczalne jest przerywanie lub utrudnianie ich prowadzenia,

- 4) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia,
  - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
  - 6) godnie, kulturalnie zachowania się w Szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej, przestrzegać zasad kultury i relacji międzyludzkich,
  - 7) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy,
  - 8) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę,
  - 9) brać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 10) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 11) wyłączać telefon komórkowy przed wejściem na zajęcia. Słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie. Za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.
  - 12) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu oraz e-papierosów, picia alkoholu oraz używania środków psychoaktywnych na terenie wszystkich obiektów Szkoły,
  - 13) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów.
4. W przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do Dyrektora składa słuchacz w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa.
  5. Dyrektor rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego i podejmuje decyzję informując Radę Pedagogiczną lub inne osoby zaangażowane w sprawę.
  6. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Starosty Nowotomyskiego, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.
  7. Słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także jego rodzic, mają obowiązek założyć konto w dzienniku elektronicznym, który prowadzi szkoła.
  8. Słuchacze, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich ich rodzice, są informowani poprzez dziennik elektroniczny o rozkładzie zajęć, o kalendarzu szkolnym, uzyskiwanych ocenach, terminach egzaminów semestralnych, przyznanych karach i nagrodach, czy o innych sprawach, które są istotne dla funkcjonowania słuchacza w szkole.

## Rozdział 11

### Nagrody i kary

#### § 25

1. Słuchaczy można nagrodzić za:
  - 1) rzetelną naukę lub pracę społeczną;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
2. Nagroda może być udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga oraz innego nauczyciela, Samorządu Słuchaczy, słuchaczy po odpowiednim udokumentowaniu wniosku o jej udzielenie;
3. Nagroda może mieć formę:
  - 1) pochwały wychowawcy w obecności słuchaczy oddziału;
  - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) dyplomu uznania lub nagrody rzeczowej.
4. Organem przyznającym nagrodę, o której mowa w ust. 3 pkt. 3, jest Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły II Stopnia w Zbąszyniu.
5. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w Statucie mogą być wobec słuchacza zastosowane kary.
6. Słuchacz może zostać ukarany tylko indywidualnie.
7. Decyzje o ukaraniu słuchacza wymagają uzasadnienia ustnego lub pisemnego.
8. Obowiązuje zasada stopniowania kar, która nie dotyczy szczególnie ciężkich naruszeń zapisów Statutu Szkoły.
9. Wobec słuchacza stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne, które może być udzielone przez każdego nauczyciela z powiadomieniem opiekuna oddziału - za drobne wykroczenia wobec postanowień Statutu Szkoły, popełnione po raz pierwszy;
  - 2) upomnienie wychowawcy oddziału, za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
  - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły udzielane na wniosek wychowawcy i innych pracowników Szkoły, za powtarzające się zachowanie sprzeczne z postanowieniami Statutu Szkoły;
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły udzielana na wniosek wychowawcy i innych pracowników Szkoły, za negatywne zachowanie,
  - 5) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy Szkoły udzielana

słuchaczowi na wniosek opiekuna oddziału lub innego pracownika Szkoły za rażące łamanie Statutu Szkoły oraz w razie dokonania szczególnie ciężkich wykroczeń przeciwko dyscyplinie i porządkowi;

6) skreślenie z listy słuchaczy.

10. Powodem skreślenia z listy słuchaczy lub wymierzenia kary z pominięciem jej stopniowania, może być poważne wykroczenie dokonane przez słuchacza na terenie Szkoły lub poza nią, a w szczególności:
  - 1) niewypełnianie obowiązku nauki przez słuchaczy niepełnoletnich;
  - 2) porzucenie szkoły przez słuchacza, jeżeli nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych wynosi ponad 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w danym semestrze.
  - 3) naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika Szkoły (przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, utrudnianie prowadzenia zajęć, agresja słowna);
  - 3) działalność przestępcza mająca związek ze Szkołą lub słuchaczami;
  - 4) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
  - 5) rozboje;
  - 6) kradzież;
  - 7) włamanie;
  - 8) wnoszenie lub używanie na terenie Szkoły alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
  - 9) przebywanie na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
  - 10) znęcanie się nad słuchaczami;
  - 11) czyny nieobyczajne;
  - 12) działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
  - 13) poważne zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń;
  - 14) niestosowne zachowanie się wobec nauczyciela.
11. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy słuchaczy może wystąpić opiekun oddziału, inny nauczyciel oraz Samorząd Słuchaczy.
12. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w trybie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
13. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 12, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
14. Opiekun oddziału informuje rodziców słuchaczy niepełnoletnich o przyznanych słuchaczom nagrodach lub udzielonych karach.

## § 26

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w Szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę.

2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć edukacyjnych i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny.
3. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w Szkole regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 12

### Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

#### § 27

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.
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, o których mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.



## § 28

1. Nauczyciel na pierwszych zajęciach w każdym semestrze informuje słuchaczy oraz, na pierwszym zebraniu, rodziców niepełnoletnich słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu:
  - 1) określa zakres wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze;
  - 2) podaje źródła wiedzy (podręczniki, lektury, słowniki itp.);
  - 3) informuje słuchaczy o obowiązujących formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 4) zapoznaje z kryteriami oceniania z przedmiotu;
  - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 mogą być również przekazane drogą elektroniczną na początku każdego semestru, na platformie Microsoft Teams.
3. Oceny są jawne dla słuchacza, jak i rodziców niepełnoletniego słuchacza.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek słuchacza (i rodziców niepełnoletniego słuchacza) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi/rodzicom na terenie szkoły (do wglądu, skserowania, wykonania zdjęcia).

## § 29

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.).

## § 30

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia z słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 31

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. Obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
  - 1) ustne: wypowiedzi słuchaczy, egzaminy semestralne;
  - 2) pisemne: prace kontrolne, prace egzaminacyjne;
3. Ocena bieżąca z zajęć dydaktycznych ustalana jest w stopniach w skali od 1 do 6.
4. Oceny ustala się według następującej skali:
  - 1) celujący (cel.) - 6;
  - 2) bardzo dobry (bdb.) - 5;
  - 3) dobry (db.) - 4;
  - 4) dostateczny (dst.) - 3;
  - 5) dopuszczający (dop.) - 2;
  - 6) niedostateczny (ndst.) - 1.
5. Uzyskana suma punktów z formy pisemnej jest przeliczana na ocenę według następującej skali:

Ocena:	Skala punktowa:
1	- do 40% pkt
2	- powyżej 40% do 55% pkt
3	- powyżej 55% do 70% pkt
4	- powyżej 70% do 85% pkt
5	- powyżej 85% pkt
6	- powyżej 95% .
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów („+”) i minusów („-”)
7. Słuchacz jest obowiązany do napisania wszystkich prac pisemnych z przedmiotu;
8. Słuchacz powinien poprawić każdą ocenę negatywną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
9. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
  - 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który ma duże braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości zdobycia przez

- słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował części wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 4) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 6) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu podstawy programowej danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.

## Rozdział 13

### Klasyfikacja uczniów

#### § 32

1. 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 branżowej szkole II stopnia.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze, zachowania słuchacza nie ocenia się.

#### § 33

1. Do egzaminu semestralnego w Szkole dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
2. Słuchacze (oraz rodzice niepełnoletnich słuchaczy) muszą być poinformowani w formie ustnej lub przez dziennik elektroniczny o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego na miesiąc przed planowanym egzaminem w danym semestrze.
3. Egzaminy semestralne w szkole w formie stacjonarnej przeprowadza się zgodnie z przyjętym harmonogramem, w przeciągu 3 ostatnich tygodni zajęć przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Harmonogram egzaminów zatwierdza dyrektor szkoły.
5. O terminach egzaminów słuchacze (oraz rodzice niepełnoletnich słuchaczy) zostają poinformowani na początku każdego semestru.
6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, matematyki i obowiązkowego języka obcego nowożytnego. Z pozostałych przedmiotów obowiązują egzaminy ustne.
7. Do egzaminu semestralnego nie dopuszcza się słuchacza, który nie uczestniczył w co najmniej 50% obowiązkowych konsultacji przewidzianych w szkolnym planie nauczania;

8. Egzaminy semestralne należy zakończyć najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
9. Egzaminy semestralne odbywają się po zakończeniu zajęć – konsultacji w danym semestrze.
10. Harmonogram egzaminów pisemnych podaje się do wiadomości nauczycieli i słuchaczy ( oraz rodziców słuchaczy niepełnoletnich) na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej;
11. Po zakończonych egzaminach słuchacze oddają indeksy w sekretariacie szkoły.
12. Ostateczny termin oddania indeksów, to dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
13. Słuchacz szkoły zaocznej w ciągu jednego dnia może zdawać jeden egzamin pisemny;
14. Terminy egzaminów ustnych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów ze słuchaczami (oraz rodzicami słuchaczy niepełnoletnich) w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
15. Słuchacz w każdym semestrze zdaje egzamin w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje w formie pisemnej.
16. Semestralny egzamin z informatyki ma charakter egzaminu praktycznego.
17. Wyboru przedmiotów zawodowych na dany rok szkolny dokonuje Rada Pedagogiczna każdego roku we wrześniu.
18. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej egzaminu z tego przedmiotu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą, oraz w ciągu semestru nie opuścił żadnych zajęć i był aktywny na zajęciach. Otrzymuje wtedy ocenę semestralną taką, jak z egzaminu pisemnego.
19. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej egzaminu z tego przedmiotu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą, oraz w ciągu semestru nie opuścił żadnych zajęć i był aktywny na zajęciach. Otrzymuje wtedy ocenę semestralną taką, jak z egzaminu pisemnego.
20. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali której mowa w §30 ust. 4.

#### § 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy po zakończeniu semestru jesienno- zimowego przeprowadza się w terminie do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego do 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się w części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
7. Do protokołu dołącza się prace pisemną słuchacza i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach słuchacza.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## Rozdział 14

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

#### § 35

1. Słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 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, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
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 Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
7. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym określa obowiązujące Rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## Rozdział 15

### Promowanie i ukończenie szkoły

#### § 36

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 Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
4. Słuchacz niepełnoletni, który nie uzyskał promocji na semestr wyższy powtarza semestr.
5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, 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.
8. Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.



## **Rozdział 16**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

1. Branżowa Szkoła II Stopnia w Zbąszyniu posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej zespołu określają odrębne przepisy.

#### **§ 38**

1. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
2. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkich członkom społeczności szkolnej.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.

## **UZASADNIENIE**

### **do uchwały nr LVIII/498/2024 Rady Powiatu Nowotomyskiego**

z dnia 20 marca 2024 r.

#### **w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia w Zbąszyniu**

W dniu 4 marca 2024 r. wpłynął wniosek dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Zbąszyniu z prośbą o założenie Branżowej Szkoły II stopnia. Utworzenie tego typu szkoły znacząco wzmocni szkolnictwo zawodowe, poszerzy ofertę edukacyjną w powiecie nowotomyskim. Umożliwi absolwentom branżowej szkoły I stopnia kontynuację kształcenia zawodowego. Nauka odbywałaby się w systemie zaocznym. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikacje 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.

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe jednostka samorządu terytorialnego może zakładać i prowadzić szkoły publiczne. Rada, zgodnie z art. 88 w/w ustawy, jest organem uprawnionym do zakładania szkoły publicznej. Organ zakładający szkołę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut i przesyła w/w dokumenty Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty.

Wobec powyższego, przyjęcie uchwały jest zasadne.