

**UCHWAŁA NR XXI/387/20**  
**SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 13 lipca 2020 r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Starej Łubiance**

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 22, art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 910) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II Stopnia w Starej Łubiance.

2. Szkołę wymienioną w ust. 1 włącza się w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.

§ 2. Branżowa Szkoła II Stopnia w Starej Łubiance będzie funkcjonować w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia w Starej Łubiance stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4. Statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Starej Łubiance stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodnicząca Sejmiku  
Województwa  
Wielkopolskiego

**Małgorzata Waszak-Klepka**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXI/387/20  
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 13 lipca 2020 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI  
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA  
W STAREJ ŁUBIANCE**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 910) uchwała się, co następuje:

1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się szkołę o nazwie: Branżowa Szkoła II Stopnia w Starej Łubiance.
2. Typ placówki: szkoła ponadpodstawowa.
3. Siedziba Branżowej Szkoły II Stopnia w Starej Łubiance: ul. Kościuszkowców 2A  
64-932 Stara Łubianka.

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły II Stopnia**  
**w Starej Łubiance**

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.
- 2) *Szkole* – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance,
- 3) *Organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
- 5) *Dyrektorze szkoły* – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance,
- 6) *WSCEiT* - należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance
- 7) *Sluchaczach* – należy przez to rozumieć słuchaczy formy dziennej, stacjonarnej i zaocznej Branżowej Szkoły II stopnia w Starej Łubiance,
- 8) *Nauczycielach* – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance,
- 9) *Samorządzie słuchaczy* – należy przez to rozumieć organ reprezentujący słuchaczy.

**Rozdział 2.**  
**INFORMACJE O SZKOLE**

§ 2. 1. Branżowa Szkoła II stopnia wchodzi w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.

2. Pełna nazwa brzmi: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii Branżowa Szkoła II stopnia w Starej Łubiance.

3. Szkoła ma swoją siedzibę przy ul. Kościuszkowców 2a, 64-932 Stara Łubianka, gmina Szydłowo, powiat pilski, województwo wielkopolskie.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

6. Branżowa Szkoła II Stopnia w Starej Łubiance jest ponadpodstawową szkołą publiczną o dwuletnim cyklu kształcenia.

7. Kształcenie odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.

8. Szkoła kształci zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, a w szczególności w zawodach: technik ogrodnik, technik rolnik, technik agrobiznesu, technik technologii żywności.

### **Rozdział 3.**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, programów nauczania, ramowego planu nauczania, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju osobowości słuchacza, w duchu poczucia tożsamości narodowej, tolerancji, zrozumienia i szacunku dla innych osób, tradycji i kultur, kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych oraz przygotowanie do pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

3. Celem kształcenia zawodowego jest wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności, które umożliwiają uzyskanie świadectwa potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w nauczonym zawodzie oraz przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

4. Zadania Szkoły:

- 1) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia na wyższych etapach edukacji, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
- 2) przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz praca zespołowa.

5. Zadania określone w ust. 4 Szkoła realizuje w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i kwalifikacji zawodowych, zgodnie z aktualnie obowiązującą podstawą kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań i zajęć rekreacyjno-sportowych,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły oraz wieku słuchaczy,
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
- 5) dokonuje wieloaspektowej diagnozy słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

§ 4. 1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole pełni nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. W czasie imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad słuchaczami powierza się wychowawcom klas lub specjalnie wyznaczonym nauczycielom dyżurnym.

4. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele, według ustalonego tygodniowego harmonogramu dyżurów.

5. Podczas organizowanych przez szkołę zajęć poza terenem szkoły, opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

### **Rozdział 4.**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

§ 5. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd słuchaczy.

2. W celu zapewnienia sprawności organizacyjnej i efektywności pedagogicznej za zgodą organu prowadzącego może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego.

§ 6. 1. Obowiązki Dyrektora szkoły pełni Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.

2. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy i harmonijne współdziałanie wszystkich jej organów, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art.62 ust.2 ustawy Prawo oświatowe,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) decyduje w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchaczy,
- 10) odpowiada za dokumentację szkolną,
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem słuchaczy.

§ 7. 1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar zatrudnienia.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. 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.

4. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a posiedzenia są protokołowane.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów i słuchaczy, a także nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie 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.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole,
- 2) decyzje Dyrektora w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 8. 1.** W szkole działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu słuchaczy określa regulamin ustalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Regulamin Samorządu słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań,
- 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej,

5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

7. Samorząd słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu słuchaczy.

**§ 9. 1.** Wymienione w paragrafie § 5 organy ściśle ze sobą współpracują w ramach działalności statutowej szkoły.

2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.

3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju słuchaczy oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

4. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

5. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

6. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

9. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 10 niniejszego statutu.

**§ 10. 1.** W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Samorządem słuchaczy obowiązuje następująca procedura:

- 1) Dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
- 2) Dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
- 4) Dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

- 1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 5.**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

**§ 11.** 1. Nauczycieli, wychowawców oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi zatrudnia Dyrektor szkoły.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa ust. 1 określają odrębne przepisy.

**§ 12.** 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
- 2) właściwe organizowanie procesu nauczania,
- 3) ocenianie słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
- 4) wspieranie słuchaczy i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb oraz możliwości psychofizycznych słuchacza,
- 6) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 8) kontrolowanie obecności słuchaczy na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informowanie wychowawcy klasy i niezapowiedzianej nieobecności,
- 9) zapobieganie, w miarę możliwości, niepowodzeniom szkolnym słuchaczy,
- 10) indywidualizowanie procesu nauczania,
- 11) wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju,
- 12) rzetelne i bieżące prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z realizowanymi zadaniami,
- 13) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

**§ 13.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy klasy.

2. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami danej klasy, a w tym:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych słuchaczy,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 2) planowanie i realizowanie planu wychowawczego klasy,
- 3) wnioskowanie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 4) koordynowanie przygotowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych,
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami i różnych form życia zespołowego, rozwijających i integrujących zespół klasowy,



- 6) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań słuchaczy, udzielanie im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych,
- 7) kształtowanie właściwych relacji między słuchaczami opartych o życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo i przyjaźń,
- 8) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności słuchaczy, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- 9) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen słuchaczy oraz wypisywanie świadectw szkolnych;
- 10) opracowywanie zleconych przez Dyrektora szkoły projektów opinii, materiałów analitycznych oraz sprawozdań dotyczących przebiegu i wyników swojej pracy.

3. Wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami szkoły, wychowawcami internatu i Dyrektorem szkoły.

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, jeden wychowawca, w miarę możliwości, prowadzi swoją klasę przez cały tok nauki.

5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.

6. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku zmiany wychowawcy:

- 1) w ciągu 12 dni od złożenia wniosku Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające (może wniosek odrzucić lub dokonać zmiany wychowawcy).
- 2) decyzja Dyrektora jest ostateczna, o podjętej decyzji Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną, zainteresowanego wychowawcę oraz słuchaczy.

## **Rozdział 6. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 14. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich są określone w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa opracowany przez Dyrektora arkusz organizacji szkoły, który jest zatwierdzany przez organ prowadzący.

2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności liczbę nauczycieli, liczbę pracowników administracji i obsługi, liczbę oddziałów, liczbę uczniów oraz tygodniowy lub semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych, poza systemem klasowo – lekcyjnym.

§ 17. 1. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora.

2. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie.

3. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.

4. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, zachowując wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

**§ 18. 1.** Dla słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność Dyrektor organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

2. Zajęcia te uwzględnione są w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla słuchacza trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla słuchacza łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

**§ 19. 1.** Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.

2. Zasady organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej określa statut WSCEiT.

3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły w szczególności w celu:

- 1) udzielenia słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole,
- 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno–pedagogicznej związanej z prowadzeniem kształcenia i wychowania.

4. Współpracę w tym zakresie może koordynować pedagog, psycholog szkolny, nauczyciel lub wychowawca lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

**§ 20. 1.** Funkcję biblioteki szkolnej pełni biblioteka WSCEiT.

2. Organizację pracy biblioteki oraz zakres zadań nauczycieli bibliotekarzy określa Statut WSCEiT.

**§ 21. 1.** W szkole funkcjonuje system stypendialny.

2. Zasady przyznawania stypendium określa Regulamin stypendialny WSCEiT.

**§ 22. 1.** Szkoła wspiera słuchaczy w procesie przygotowania ich do wykonywania zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2. Szkoła wspomaga dokonanie świadomego wyboru przez słuchaczy dalszego kierunku kształcenia lub drogi zawodowej m.in. poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego,
- 2) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, w tym zajęcia z wychowawcą,
- 3) prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
- 4) promowanie metod aktywnych stosowanych w pracy ze słuchaczem,
- 5) działalność pozalekcyjną szkoły np. wizyty zawodoznawcze u pracodawców, w szkołach lub placówkach prowadzących kształcenie zawodowe,
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną w zakresie określania predyspozycji zawodowych słuchaczy,
- 7) kontakty z przedstawicielami Urzędu Pracy i innych instytucji wspierających szkołę.

3. Dyrektor wyznacza koordynatora doradztwa zawodowego.

4. Koordynator na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego i koordynuje jego realizację.

**§ 23. 1.** W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 7.**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

**§ 24.** 1. Wewnątrzszkolny System Oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego systemu określają przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 3) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych jego uzdolnieniach,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 25.** Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania ich osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej), oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informacja może mieć formę pisemną, ustną lub na stronie internetowej szkoły.

**§ 26.** 1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt

§ 27. 1. Oceny bieżące ustala się przy uwzględnieniu taksonomii celów edukacyjnych, stosując następujące kategorie:

- 1) wymagania konieczne – stopień dopuszczający (-2,2,+2),
- 2) wymagania podstawowe – stopień dostateczny (-3,3,+3),
- 3) wymagania rozszerzające – stopień dobry (-4,4+4),
- 4) wymagania dopełniające – stopień bardzo dobry (-5,5+5),
- 5) spełnia wszystkie powyższe wymagania dydaktyczne oraz wykazuje szersze zainteresowanie przedmiotem – stopień celujący (6).

2. Nauczyciel jest zobowiązany tak formułować wymagania, aby słuchacz mógł uzyskać każdy ze stopni wyszczególnionych w ust. 1.

3. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej jest zobowiązany:

- 1) indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio dla potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza. Słuchacze z niepełnosprawnością realizują obowiązujące podstawy programowe, które dostosowuje się do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.

6. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Oceny bieżące ustala się na podstawie:

- 1) pytań kontrolnych (niezapowiedzianych) zadawanych w formie ustnej lub pisemnej z zakresu aktualnie analizowanego materiału (ostatnie trzy lekcje),
- 2) sprawdzianów pisemnych obejmujących większe partie materiału,
- 3) prac klasowych obejmujących całe działy w danym programie nauczania,
- 4) innych form specyficznych dla danego przedmiotu,
- 5) nauczyciel ma obowiązek poinformować słuchaczy o sprawdzianie lub pracy klasowej, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem ich przeprowadzenia.

8. Nauczyciel jest zobowiązany w terminie do 14 dni poinformować słuchacza o uzyskanym wyniku z pytań kontrolnych, przeprowadzonych w formie pisemnej, sprawdzianu lub pracy klasowej. Ocena z pytań kontrolnych w formie ustnej nauczyciel podaje do wiadomości słuchacza z chwilą zakończenia odpytywania.

9. Nauczyciel umożliwia słuchaczowi poprawienie oceny niedostatecznej ze sprawdzianów i prac klasowych.

10. Oceny z pytań kontrolnych nie podlegają poprawie.

11. Oceny są jawne dla słuchacza. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (dziennik lekcyjny, protokoły egzaminów) z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych są **udostępniane do wglądu słuchaczowi w miejscu ich przechowywania**, w obecności nauczyciela lub Dyrektora szkoły. Dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana, fotografowana lub wynoszona poza szkołę.

**§ 28. 1.** Wymagania na poszczególne stopnie szkolne z poszczególnych przedmiotów nauczania powinny uwzględniać treści:

- 1) na ocenę dopuszczającą:
  - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) potrzebne w życiu;
- 2) na ocenę dostateczną:
  - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) łatwe dla słuchacza nawet mało zdolnego,
  - c) przystępne o niewielkim stopniu złożoności,
  - d) często powtarzające się w programie nauczania,
  - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i poza szkolnych,
  - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności,
  - g) określone programem zawartym w podstawie programowej;
- 3) na ocenę dobrą:
  - a) istotne w strukturze przedmiotu,
  - b) bardziej złożone, mniej przystępne niż treści podstawowe,
  - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu,
  - d) użyteczne w szkolnej i poza szkolnej działalności,
  - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
- 4) na ocenę bardzo dobrą:
  - a) złożone, trudne i ważne do opanowania,
  - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
  - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
  - d) pośrednio użyteczne w życiu szkolnym,
  - e) pełne opanowanie programu;
- 5) na ocenę celującą:
  - a) stanowiące efekt samodzielnej pracy słuchacza,
  - b) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
  - c) zapewniające pełne wykorzystanie opanowanego programu.

**§ 29. 1.** Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne,
  - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne.
2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala się według skali określonej w § 26.
3. Na ocenę celującą słuchacz:

- 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program szkolenia praktycznego w danej klasie,
- 2) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami,
- 3) w rozwiązywaniu problemów praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także problemy wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
- 4) systematycznie i poprawnie prowadzi dokumentację kształcenia praktycznego,
- 5) wzorowo zachowuje się podczas szkolenia praktycznego.

4. Na ocenę bardzo dobrą słuchacz:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania szkolenia praktycznego w danej klasie,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych,
- 3) prawidłowo prowadzi dokumentację z kształcenia praktycznego,
- 4) wzorowo zachowuje się w czasie odbywania szkolenia praktycznego.

5. Na ocenę dobrą słuchacz:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania praktycznego w danej klasie,
- 2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych zadań praktycznych,
- 3) dobrze zachowuje się w czasie szkolenia praktycznego,
- 4) systematycznie prowadzi dzienniczek praktyk i indeks.

6. Na ocenę dostateczną słuchacz:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności pozwalające na wykonywanie prostych czynności praktycznych objętych programem kształcenia praktycznego,
- 2) poprawnie zachowuje się w trakcie odbywania zajęć i praktyk,
- 3) prowadzi dzienniczek praktyk i indeks.

7. Na ocenę dopuszczającą słuchacz:

- 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w programie kształcenia praktycznego w danej klasie,
- 2) wykonuje nieskomplikowane czynności praktyczne,
- 3) poprawnie zachowuje się w czasie szkolenia praktycznego,
- 4) niesystematycznie prowadzi dzienniczek praktyk i indeks.

8. Na ocenę niedostateczną słuchacz:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem kształcenia praktycznego, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiadomości i umiejętności,
- 2) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
- 3) nieobecności na zajęciach są nieusprawiedliwione,
- 4) nieodpowiednio zachowuje się w czasie kształcenia praktycznego,
- 5) nie prowadzi wymaganej dokumentacji.

9. Kryterium priorytetowym przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych jest frekwencja słuchacza na zajęciach praktycznych.

10. W indywidualnych przypadkach decyzję w sprawie oceny klasyfikacyjnej ze szkolenia praktycznego podejmuje Dyrektor szkoły.

**§ 30. 1. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia:**

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) 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 ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowych 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;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora branżowej szkoły II stopnia wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

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

5. 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.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

**§ 31. 1.** Wystawiona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem.

2. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Słuchacz niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek słuchacza niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców niepełnoletniego słuchacza Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

6. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższej, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

**§ 32.** 1. Przy ustalaniu semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w § 26 – § 30.

2. Ocenę semestralną i roczną wystawia się na podstawie bieżących ocen uzyskanych przez słuchacza.

3. Semestralna i roczna ocena w danym przedmiocie może być pozytywna wyłącznie w przypadku opanowania wymagań koniecznych w tym przedmiocie.

4. Ocena semestralna i roczna ustalana jest według skali określonej w § 26.

5. Semestralna i roczna ocenę celującą można wystawić, jeśli słuchacz spełnił wszystkie warunki konieczne do uzyskania oceny bardzo dobrej, wykazuje szersze zainteresowanie przedmiotem.

6. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej i rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**§ 33.** 1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, biurowych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza nauczyciel przedmiotu w porozumieniu

z Dyrektorem szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i informuje o tym słuchacza i rodziców niepełnoletniego słuchacza.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.

6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 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 i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 41.

**§ 34. 1.** W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. W branżowej szkole II stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. W branżowej szkole II stopnia, egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. W branżowej szkole II stopnia, egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–4 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.

6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

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

8. 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.

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

10. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

11. 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.

12. Do protokołu, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,

- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o ich odpowiedziach – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**§ 35.** 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W branżowej szkole II stopnia, 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 praktycznych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor branżowej szkoły II stopnia albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, 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.

7. 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.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza oraz związłą informację o jego ustnych odpowiedziach i krótką informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

**§ 36.** W przypadku gdy słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**§ 37.** 1. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 38. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane słuchaczowi. Na wniosek ucznia inna dokumentacja dotycząca jego oceniania jest mu udostępniana – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanego dokumentu, koszty ponosi wnioskodawca). Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 39. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 40. 1. Dla słuchaczy 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 miesiącu styczniu i czerwcu danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 41.

§ 41. 1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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. Przepisy te 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 jest ostateczna.

**§ 42.** 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. Ucznia, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

4. Wniosek ten słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 3 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

## **Rozdział 8.**

### **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

**§ 43.** 1. Organizacją praktycznej nauki zawodu w szkole zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.

2. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę.

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego słuchaczy prowadzone są na terenie bazy kształcenia zawodowego WSCEiT, w której znajdują się pracownie do ćwiczeń praktycznych z przedmiotów gastronomicznych i hotelarskich, pracownia cukiernictwa, pracownia ogrodnicza, pracownia mechanizacji rolnictwa z placem maszynowym, koniecznymi maszynami i pojazdami rolniczymi. Organizację pracowni szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni.

4. Praktyczna nauka zawodu może być też realizowana u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności centrach kształcenia zawodowego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a daną jednostką przyjmującą.

5. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

8. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

10. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

11. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.

12. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy wynosi 8 godzin.

13. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.

14. Liczba słuchaczy w grupie umożliwia realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły i uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

15. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub pracodawca, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

16. Zajęcia praktyczne w szkole prowadzi nauczyciele.

17. Praktyki zawodowe w szkole nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego.

18. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (semestralna i roczna), którą wystawia nauczyciel zajęć praktycznych

19. Słuchacze lub absolwenci mają możliwość przystąpienia do egzaminu zawodowego, który jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu. Zasady i terminy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

20. Słuchacze zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:

- 1) każdy słuchacz zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć;
- 2) wpisu do dzienniczka tzn. zaliczenia odbytych zajęć dokonuje nauczyciel (opiekun praktyk) lub kierownik praktycznej nauki zawodu; inne osoby mają jedynie prawo potwierdzenia określonego czasu pracy;
- 3) na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych obowiązują słuchaczy przepisy BHP, które poznają rozpoczynając naukę w nowym roku szkolnym lub praktykę zawodową. Szkolenie przeprowadza kierownik praktycznej nauki zawodu lub nauczyciel zajęć praktycznych (opiekun praktyk);
- 4) czas trwania zajęć reguluje program nauczania;
- 5) słuchacze na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych mają obowiązek posiadania odpowiedniego ubioru roboczego zgodnie z kierunkiem kształcenia;
- 6) na zajęciach praktycznych obowiązuje porządek czynności, z którym słuchacze są zapoznani na pierwszych zajęciach nowego roku szkolnego.

## **Rozdział 9. ORGANIZACJA INTERNATU**

§ 44. 1. Funkcję internatu szkolnego pełni internat WSCEiT.

2. Organizację pracy internatu określa Statut WSCEiT.

## **Rozdział 10. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO SZKOŁY**

§ 45. Zasady rekrutacji słuchaczy do szkoły określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych WSCEiT.

## **Rozdział 11. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

§ 46. 1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i wymaganiami,
- 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów,
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd słuchaczy,
- 8) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego,

- 10) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, w tym do:
  - a) wiedzy o terminach pisemnych sprawdzianów wiadomości z poszczególnych przedmiotów, przynajmniej 7 dni przed ich napisaniem,
  - b) do jednego sprawdzianu w ciągu dnia i nie więcej niż trzech w ciągu tygodnia,
  - c) znajomości oceny z pisemnego sprawdzianu z możliwością wglądu do prac,
  - d) otrzymania informacji o ocenie ze sprawdzianu w terminie nieprzekraczającym 14 dni od jego napisania;
- 12) pomocy wychowawcy, Dyrektora szkoły w rozwiązywaniu sporów wynikających z naruszenia postanowień statutu szkoły; Dyrektor szkoły podejmuje działania w terminie 7 dni od daty zgłoszenia informacji o sporze,
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem,
- 14) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy i dyrektora szkoły;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 16) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 17) korzystania z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
- 18) wnoszenia propozycji zmian w życiu klasy i szkoły,
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu słuchaczy,
- 21) aktywnego udziału w pracach Samorządu słuchaczy,
- 22) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu słuchaczy w sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw słuchaczy,
- 23) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 24) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pracach społecznych ustalonych przez wychowawcę klasy lub Radę Pedagogiczną,

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) podczas uroczystości szkolnych prezentować strój galowy,
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności,
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
- 10) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, słuchacz zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
- 11) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:

- 12) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 13) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 14) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 15) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 16) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 17) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

§ 47. 1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu słuchaczy lub Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagroda rzeczowa.

4. Słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczom prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 48. 1. Słuchacz może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, w tym:

- 1) naruszenie godności ludzkiej,
- 2) umyślne spowodowanie szkody materialnej,
- 3) posiadanie, udostępnianie lub spożywanie alkoholu, narkotyków i innych podobnie działających używek.

2. Słuchacz może ponieść następujące kary:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela (pracownika szkoły),
- 2) upomnienie ustne Dyrektora,
- 3) pisemne upomnienie wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora szkoły z jednoczesnym zobowiązaniem słuchacza do poprawy.
- 4) nagana wychowawcy,
- 5) nagana Dyrektora szkoły,
- 6) nagana z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły udzieloną przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy klasy;
- 7) zawarcie kontraktu między słuchaczem a wychowawcą;
  - a) celem kontraktu jest danie szansy poprawy zachowania i postępowania słuchacza,
  - b) kontrakt zawiera się na piśmie,

c) kontrakt może być zawarty raz w ciągu roku szkolnego.

8) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Informację o upomnieniu i naganie odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Słuchacz może być skreślony z listy w przypadku, gdy w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku, w szczególności za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
- 5) podejmowanie jakichkolwiek działań godzących w dobre imię szkoły, jej pracowników i słuchaczy oraz ich bezpieczeństwo;

6. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

7. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu słuchaczy, wychowawcy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

8. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy słuchaczy:

- 1) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy słuchaczy. Uchwała zawiera uzasadnienie oraz wyniki głosowania,
- 2) zasięgnięcie opinii Samorządu słuchaczy,
- 3) podjęcie przez Dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy,
- 4) doręczenie decyzji Dyrektora szkoły zainteresowanym stronom (za potwierdzeniem odbioru),
- 5) dla swej ważności decyzja musi zawierać elementy określone w odrębnych przepisach,
- 6) przed upływem terminu od wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu,
- 7) wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, chyba, że decyzji został nadany tryb natychmiastowej wykonalności,
- 8) od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy służy odwołanie do instancji wyższego stopnia.

## **Rozdział 12.**

### **PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

§ 49. 1. Skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie WSCEiT lub bezpośrednio u Dyrektora.

- 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu,
- 2) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie,
- 3) w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy,
- 4) przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.



## 2. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania,
- 2) jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków, spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania,
- 3) jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ do którego wniesiono skargę lub wniosek rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek,
- 4) skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej,
- 5) terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
  - a) niezwłocznie powinny być rozpatrywane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o wystarczające dowody przedstawione przez stronę wnoszącą skargę lub wniosek;
  - b) załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

## 3. Odwołania:

- 1) właściwy do rozpoznania odwołania jest organ administracji państwowej wyższego szczebla,
- 2) odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia; wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji,
- 3) odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia.

## **Rozdział 13. PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 50.** 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 szkoły, po zmianach Statutu, przygotowuje tekst jednolity Statutu i jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie WSCEiT oraz umieszcza się na stronie internetowej szkoły.

**§ 51.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## UZASADNIENIE

W Wielkopolskim Samorządowym Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance funkcjonuje Branżowa Szkoła I stopnia, w której młodzież kształci się m.in. w zawodach: ogrodnik, rolnik, mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych, cukiernik. Kształcenie odbywa się w oparciu o bazę kształcenia praktycznego Centrum.

Absolwenci tej szkoły mogą kontynuować naukę w branżowej szkole II stopnia, w której kształcenie odbywa się na poziomie technika w zawodach, które posiadają kwalifikację wspólną z zawodem nauczonym w branżowej szkole I stopnia.

Utworzenie w strukturach Centrum Branżowej Szkoły II stopnia kształcącej w zawodach: technik ogrodnik, technik rolnik, technik agrobiznesu i technik technologii żywności przyczyni się do zwiększenia oferty edukacyjnej Centrum i umożliwi uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Utworzenie Branżowej Szkoły II w Starej Łubiance nie rodzi skutków finansowych związanych z dodatkowym zatrudnieniem kadry kierowniczej i pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.

Podjęcie uchwały jest uzasadnione.