

**Załącznik do Uchwały Nr XII/149/25
Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 29 stycznia 2025**

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 4

W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Szkoła działa na podstawie m.in:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn.zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn.zm.);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn.zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 110);
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991 z późn.zm.);
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391);
- 8) Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226);
- 9) innych ustaw i rozporządzeń;
- 10) niniejszego statutu i statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 4 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Piotrkowie Trybunalskim, przy ul. Henryka Sienkiewicza 10/12, 97-300 Piotrków Trybunalski.

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim;
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn.zm.);
- 4) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn.zm.);
- 5) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn.zm.);
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II Stopnia nr 4

- w Piotrkowie Trybunalskim;
- 7) statucie Zespołu – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim
 - 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 9) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu;
 - 10) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 11) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły II Stopnia nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 12) nauczycielu, pedagogu szkolnym, doradcy zawodowym – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Branżowej Szkoły II Stopnia nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 13) opiekunach oddziałów – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy;
 - 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto Piotrków Trybunalski;
 - 15) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
 - 16) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny funkcjonujący w Szkole.

Rozdział 2.

Podstawowe informacje o Branżowej Szkole II Stopnia

§ 3.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim jest jednostką budżetową finansowaną przez miasto Piotrków Trybunalski. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Piotrków Trybunalski z siedzibą przy Pasażu Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi z siedzibą przy ulicy Więckowskiego 23, 90-734 Łódź.
4. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Zespół.
5. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Branżowa Szkoła II Stopnia nr 4 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. ks. Jerzego Popiełuszki, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Sienkiewicza 10/12.
6. Dla celów administracyjnych używa się pieczęci zawierającej nazwę i adres Zespołu.
7. Szkoła używa logo Zespołu, a zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym sposobu jego stosowania, określa zarządzenie Dyrektora.

§ 4.

1. Szkoła jest dwuletnią publiczną szkołą średnią branżową dla absolwentów Branżowych Szkół I Stopnia, którzy ukończyli szkołę w okresie pięciu lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym zamierzają rozpocząć edukację w Szkole.
2. Absolwent, o którym mowa w ust. 1, musi posiadać pierwszą kwalifikację wspólną z zawodem nauczania w Szkole.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branż uwzględniających specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystane podczas wykonywania zadań zawodowych.
4. W szkole istnieje możliwość kształcenia w zawodach:
 - 1) Branża motoryzacyjna (MOT):
 - technik pojazdów samochodowych (311513) dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych (723 103);
 - 2) Branża hotelarsko-gastronomiczno-usługowa (HGT):
 - technik żywienia i usług gastronomicznych (343404) dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia w zawodzie kucharz (512001);
 - 3) Branża fryzjersko-kosmetyczna (FRK):
 - technik usług fryzjerskich (514105) dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia w zawodzie fryzjer (514101).
5. Otwarcie danego kierunku zależy od naboru i możliwości organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych w danym roku szkolnym.
6. Dopuszcza się zmianę zawodów i specjalności kształconych w Szkole w zależności od potrzeb na rynku pracy oraz zainteresowań młodzieży.

§ 5.

1. Ukończenie Szkoły umożliwia:
 - 1) nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji w danym zawodzie i uzyskanie wykształcenia średniego branżowego;
 - 2) uzyskanie dyplomu technika po zdaniu egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania Branżowej Szkoły II Stopnia w ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia:
 - 1) ogólnego - odbywają się w oddziałach wielozawodowych, zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego oraz ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia;
 - 2) zawodowego, również w formie zajęć praktycznych - odbywają się w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zgodnie z podstawą kształcenia

w wybranym zawodzie szkolnictwa branżowego.

4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej, które odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu w zależności od liczby godzin w ramowym planie nauczania. Cykl kształcenia w szkole trwa 2 lata.
5. Dyrektor w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny określi dni tygodnia, w których będzie odbywało się kształcenie.

Rozdział 3.

Rekrutacja uczniów

§ 6.

1. Na semestr pierwszy klas I Szkoły są przyjmowani kandydaci, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia w zawodzie, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Szkole;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w odrębnych przepisach.
2. Na semestr pierwszy klasy I Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli Branżową Szkołę I Stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w Szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wymienione na świadectwie ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia oceny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki oraz fizyki;
 - 2) świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia z wyróżnieniem.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 7

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do Branżowej Szkoły II Stopnia prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany na odpowiedni semestr oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
4. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
5. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły przez Dyrektora na wniosek swój lub rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego.

6. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy, uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez ucznia przybywającego z zagranicy. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
8. W razie wniesienia wniosku o uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia Dyrektor powołuje komisję odwoławczą.
9. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
10. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić Dyrektor Szkoły.
11. Uczeń przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej, o której mowa w ust. 9 i 10, odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły, o odmowie przyjęcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
14. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.
15. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Dyrektor Szkoły.
16. Dla osób wymienionych w ust. 13, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
17. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
18. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Dyrektor Szkoły.
19. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

Rozdział 4.

Cele i zadania Szkoły

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania oświatowe określone w przepisach prawa oświatowego, w szczególności:
 - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach 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 uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończenia typu szkoły;
 - 5) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 7) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział uczniów w życiu Szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości we współpracy nauczyciel - uczeń;
 - 8) wdraża uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego;
 - 9) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych;
 - 2) organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Celem ogólnym kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się w Szkole do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

5. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o podstawy programowe oraz wybrane programy nauczania i podręczniki.
6. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów stosownie do własnych możliwości, uwzględniając potrzeby uczniów.
7. Dyrektor wyznacza dla każdego oddziału nauczyciela, który jest opiekunem.
8. Uczniowie mogą wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę opiekuna oddziału. W ciągu miesiąca od daty wpłynięcia wniosku jego zasadność powinna być rozpatrzona na wspólnym zebraniu uczniów, opiekuna oraz Dyrektora. Po rozpatrzeniu zasadności wniosku Dyrektor podejmuje decyzję, co do zmiany opiekuna oddziału.

§ 9.

W realizacji zadań Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, w tym zakładami pracy, którym celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie forum działalności dydaktycznej Szkoły.

§ 10.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczny pobyt w Szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Za bezpieczeństwo ucznia w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo uczniów w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny.
3. Bezpieczne warunki przebywania uczniów w Szkole regulują odrębne przepisy.

§ 11.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Branżowej Szkole II Stopnia polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w Szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu Szkoły i środowiska.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym opiekunowie oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i doradca zawodowy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia zawodowego;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.
5. W Branżowej Szkole II Stopnia nr 4 pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest

udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów i doradcy zawodowego, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

Rozdział 5.

Organy Szkoły

§ 12.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji, a ich działania nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 13.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad całokształtem pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanych w Szkole;

- 9) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 13) skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
 4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Szkoły, w szczególności z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim, zapewniając odpowiednią jakość pracy Szkoły.
 5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po:
 - 1) uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy;
 - 2) nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w odrębnych przepisach i obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

§ 14.

1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w Szkole w przypadkach, gdy:
 - 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża ich zdrowiu;

- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w Szkole.
2. W sytuacji, gdy w Szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w Szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 15.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Sposoby przekazywania informacji przez Dyrektora:
 - 1) Radzie Pedagogicznej:
 - a) pisemne komunikaty lub zarządzenia poprzez e-dziennik, wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,
 - b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej, zaprotokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej;
 - 2) Uczniom - za pośrednictwem opiekunów oddziałów lub opiekunów Samorządu Uczniowskiego, poprzez:
 - a) ogłoszenia ustne;
 - b) kontakty indywidualne udokumentowane w e-dzienniku.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest wspólnym organem dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w przedmiotowym regulaminie.
8. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oparciu o obowiązujący w Szkole regulamin.

§ 17.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorząd Uczniowski.
4. Samorząd Uczniowski, w celu wspierania statutowej działalności Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydawania tych funduszy określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
7. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) współpracować ze środowiskiem lokalnym – udział w akcjach charytatywnych;
 - 2) podejmować działania pomocowe na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 3) kształtować wśród uczniów postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.

§ 18.

Współdziałanie organów Szkoły polega na:

- 1) dążeniu do realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) respektowaniu autonomii każdego z nich;
- 3) bieżącym informowaniu się;
- 4) działaniu w oparciu o własne regulaminy;
- 5) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają;
- 6) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań.

§ 19.

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.
2. Formami komunikowania organów są:
 - 1) zebrania;
 - 2) wymiana informacji poprzez tablicę ogłoszeń i pocztę elektroniczną.

§ 20.

Działania organów Szkoły należy dokumentować.

§ 21.

1. Spory kompetencyjne są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące akty prawne.
2. Strony będące w sporze dążą do uzgodnień, które rozwiązują spór.
3. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest Dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
4. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie.

5. W razie braku możliwości rozwiązywania sporów według procedur opisanych w ust. 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - a) w przypadku sporu kompetencyjnego można wystąpić do Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi lub organu prowadzącego o jego rozstrzygnięcie;
 - b) w pozostałych przypadkach powołuje się eksperta, zaakceptowanego przez strony będące w sporze, przy czym rozstrzygnięcia eksperta są ostateczne.

Rozdział 6.

Organizacja pracy Szkoły

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel opiekun.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego publikuje na stronie internetowej Zespołu kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Godzinę rozpoczęcia zajęć ustala Dyrektor w planie pracy na dany rok szkolny.
5. Zajęcia z przedmiotów zawodowych są realizowane w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu.
6. Lekcja trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut lub skrócenie zajęć zarządzeniem Dyrektora.
7. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w ramowym planie nauczania.
8. Plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.
9. W roku szkolnym realizowane są dwa semestry, a promowanie na semestr programowo wyższy odbywa się po każdym semestrze.
10. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.

§ 23.

1. Zajęcia odbywają się według planu ustalonego na początku roku szkolnego, w systemie konsultacji zbiorowych dla uczniów.
2. Szkoła, na wniosek uczniów lub uczących nauczycieli, może organizować konsultacje indywidualne z przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych.
3. W trakcie konsultacji są realizowane zagadnienia zawarte w podstawie kształcenia ogólnego oraz zawodowego.
4. Ze względu na formę stacjonarną, w szczególności ograniczony wymiar tygodniowy zajęć z przedmiotów ogólnokształcących, zadaniem konsultacji jest:
 - 1) omówienie zagadnień programowych, które uczniów musi opanować w toku samodzielnej pracy;

- 2) wyjaśnienie niezrozumiałych dla ucznia zagadnień programowych;
- 3) udzielanie odpowiedzi na postawione przez uczniów pytania związane z przyswajaniem materiału;
- 4) pomoc uczniom w organizowaniu warsztatu samokształceniowego;
- 5) udzielanie uczniom wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowanie i samokontrolą wiedzy;
- 6) systematyzowanie wiadomości;
- 7) pomoc uczniom w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na dany temat oraz sporządzanie notatek;
- 8) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie wskazanie mocnych i słabych umiejętności ucznia i pomoc w opanowaniu wiadomości i umiejętności niezbędnych do zaliczenia pracy kontrolnej;
- 9) wskazanie sposobu wzbogacenia słownictwa oraz konstruowania spójnej, logicznej wypowiedzi na dany temat;
- 10) stwarzanie możliwości do wymiany podglądów, dyskusji oraz ćwiczenie umiejętności wyrażania swoich myśli.

§ 24.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 25.

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauka w Szkole jest realizowana na odległość zgodnie z aktami prawa wykonawczego i wytycznymi właściwych organów.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły. Zadania Dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określają odrębne akty prawne wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli on-line

- (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prezentacji, ćwiczeń, zadań itp.).
4. Zdalne realizacje treści z podstawy programowej odbywają się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to m.in.:
 - 1) platforma edukacyjna Microsoft TEAMS;
 - 2) poczta elektroniczna;
 - 3) dziennik elektroniczny VULCAN;
 - 4) e-podręczniki;
 - 5) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.
 5. Zasady korzystania z platformy edukacyjnej i innych narzędzi stosowanych w komunikacji elektronicznej służącej do celów dydaktycznych oraz szczegółowe rozwiązania w ramach zdalnego nauczania określają zarządzenia Dyrektora Szkoły.
 6. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne dotyczące czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną.

Rozdział 7.

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 26.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Do realizacji zajęć praktycznych Szkoła dysponuje pracownią:
 - 1) fryzjerską
 - 2) gastronomiczną;
3. Zajęcia praktyczne dla zawodu Technik pojazdów samochodowych będą realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego w Piotrkowie Trybunalskim, na podstawie zawartego porozumienia.
4. Dyrektor określa „Regulamin pracowni zajęć praktycznych”, który zawiera sposób odbywania i zaliczania zajęć praktycznych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 27.

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Program nauczania dla zawodu uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
3. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
4. Szkoła przygotowuje uczniów do zdobycia pełnych kwalifikacji zawodowych, a także do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
5. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów Szkoły.
6. Absolwent Szkoły uzyskując świadectwo ukończenia Szkoły i świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, otrzymuje dyplom technika w danym zawodzie.
7. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe i jest warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły, jeżeli egzamin odbywa się w semestrze programowo najwyższym.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego, warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe, określają odrębne przepisy.

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 28.

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Z praktycznej nauki zawodu uczeń otrzymuje ocenę, a procedura odwołania się od tej oceny obowiązuje taka, jak od oceny klasyfikacyjnej.
3. Semestralne i końcową ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, prowadzone są w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. W zajęciach, o których mowa w ust. 7, mogą uczestniczyć osoby niebędące uczniami Branżowej Szkoły II Stopnia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy prawo oświatowe.

Praktyki zawodowe

§ 29.

1. Dyrektor w planie pracy Zespołu określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców niepełnoletnich uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych.
2. Praktyki zawodowe realizowane w zakładach pracy mogą odbywać się okresie ferii letnich.
3. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych” oraz arkusza ocen.
4. Zakres pozyskanej wiedzy i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych reguluje odrębny Regulamin praktyk zawodowych dostępny na stronie internetowej szkoły.

Zwolnienie z praktyk zawodowych

§ 30.

1. Dyrektor zwalnia ucznia:
 - 1) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli uczeń przedłoży:
 - 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;
 - 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,
 - 2) zwalnia ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli uczeń przedłoży:
 - 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,

- świadcstwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego 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.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przekłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym ucznia obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym Słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 4. Uczeń, 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 ucznia 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 części z praktycznej nauki zawodu”;
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” - oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 31.

W szczególnych sytuacjach – cięża, choroby, przypadki losowe – uczeń ma możliwość indywidualnego dostosowania terminu zajęć praktycznych po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i pracodawcą.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 32.

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego misją jest przygotowanie uczniów do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru dalszej drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa

Zawodowego stanowiący odrębny dokument Szkoły.

2. Za realizację WSDZ odpowiadają: Dyrektor Szkoły oraz doradca zawodowy.
3. Realizacja WSDZ odbywa się poprzez:
 - 1) pracę doradcy zawodowego;
 - 2) funkcjonowanie Ośrodka Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego;
 - 3) pracę nauczycieli, wychowawców oraz pedagogów szkolnych;
 - 4) realizację zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Cele działania doradcy zawodowego w Szkole:
 - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
5. Zadania doradcy zawodowego zostały określone w § 35 niniejszego Statutu.

Rozdział 8.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 33.

1. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni Szkoły zatrudnieni są w Zespole.
2. Zadania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa Statut Zespołu.
3. Dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w Zespole wyznacza opiekuna danego oddziału.
4. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel pełnił funkcje opiekuna w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej lub powodów organizacyjnych Dyrektor może zmienić opiekuna oddziału.
5. Zadaniem opiekuna oddziału jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w oddziale oraz pomiędzy uczniami;
 - 4) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 5) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
 - 6) prowadzenie właściwej dokumentacji pedagogicznej oddziału;
 - 7) przeprowadzenie dwóch konferencji instruktażowych w semestrze - na początku semestru oraz przed rozpoczęciem egzaminów semestralnych;
 - 8) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły oraz organizacją egzaminu maturalnego.

6. Formy spełniania zadań opiekuna oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz ich potrzeb.
7. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
8. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 9) pracownicy administracji;
 - 10) pracownicy obsługi.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji nauczycieli i innych pracowników określa Statut Zespołu.

Biblioteka szkolna

§ 34.

1. W Zespole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, potrzeb i zainteresowań uczniów i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczania uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelnicy;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 8) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
 - 9) czuwanie nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla uczniów oraz udostępnianie ich zainteresowanym;
 - 10) prowadzenie różnorodnych form informacji wizualnej;
 - 11) organizowanie i prowadzenie konkursów czytelniczych, pokazów multimedialnych, wieczorów autorskich itp.;
 - 12) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji, zgodnie z celami i zadaniami Szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
4. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowanie oraz udostępniania określają odrębne przepisy.

Zadania pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego

§ 35.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów uczniów.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom oraz koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę, a ponadto:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 9.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 36.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) właściwie zorganizowanego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 4) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 10) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
 - 11) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 12) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach młodzieżowych i społecznych działających w Szkole;
 - 14) złożenia skargi w formie pisemnej w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie oraz do uczestniczenia w życiu Szkoły;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, w tym przestrzegania zasad współżycia dotyczących nowoczesnych technologii informatycznych;
 - 3) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 4) dbanie o dobre imię Szkoły, a także o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 5) noszenia legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie pracowników Szkoły;
 - 6) przestrzegania zakazu wjeżdżania samochodami na teren obiektu Szkoły bez zgody Dyrektora;
 - 7) przestrzegania innych, niewymienionych w niniejszym paragrafie postanowień Statutu.
3. Uczniom zabrania się:
- 1) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczania i używania:
 - a) narkotyków i innych środków odurzających,
 - b) materiałów łatwopalnych i wybuchowych,
 - c) napojów alkoholowych,
 - d) broni palnej,
 - e) ostrych narzędzi,
 - f) innych substancji i materiałów, których użycie zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu lub porządkowi publicznemu;
 - 2) korzystania w trakcie zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych oraz wszelkich urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz za wyjątkiem sytuacji związanych z wyszukiwaniem informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - 3) przebywania na terenie budynków Szkoły w nakryciach głowy;
 - 4) używania słownictwa lub gestów uznanych za wulgarne lub obraźliwe;
 - 5) świadomej dewastacji mienia szkolnego lub niszczenia mienia innych osób;
 - 6) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczania i używania papierosów, elektronicznych papierosów, zapalniczek i zapalek;
 - 7) noszenia ekstrawaganckich ozdób oraz emblematów klubów sportowych, symboli sekt, subkultur i znaków promujących używki.
4. W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
- 1) rodzic lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia nieobecności w ciągu tygodnia od

- powrotu do Szkoły, w szczególnych wypadkach termin usprawiedliwienia ustala opiekun;
- 2) rodzic lub pełnoletni uczeń może usprawiedliwić nieobecności w następujących formach:
 - a) zwolnienia lekarskiego,
 - b) ustnej przez ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia,
 - c) poprzez e-dziennik,
 - d) telefonicznej;
 - 3) usprawiedliwienie, z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego, musi zawierać powód nieobecności;
 - 4) w przypadku, gdy ciągła nieobecność ucznia w Szkole jest dłuższa niż dwa tygodnie do pisemnego usprawiedliwienia dołącza się zaświadczenie lekarskie lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności w Szkole;
 - 5) w przypadku niskiej frekwencji pojedynczego ucznia, poniżej 75%, opiekun oddziału może zażądać usprawiedliwienia nieobecności tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego.

Rozdział 10.

Nagrody i kary udzielane uczniom

§ 37.

1. Dla uczniów Szkoły przewiduje się następujące nagrody:
 - 1) list pochwalny;
 - 2) dyplom, w tym dyplom za 100% frekwencji;
 - 3) nagrody książkowe, rzeczowe.
2. List pochwalny otrzymują uczniowie, którzy uzyskali w klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Nagrody wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wręcza się uczniowi na forum Szkoły lub oddziału.
4. Wnioski o nagrody wraz z uzasadnieniem mogą zgłosić: Dyrektor, opiekun oddziału, nauczyciele, Samorząd Uczniowski.
5. Uczeń ma prawo w ciągu 7 dni wnieść do Dyrektora zastrzeżenie co do przyznanej nagrody. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni.
6. Decyzja Dyrektora w sprawie przyznanej nagrody jest ostateczna.

§ 38.

1. Za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie zakazów określonych w Statucie uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela lub opiekuna z wpisaniem uwagi do dziennika;
 - 2) naganą opiekuna wobec oddziału z wpisaniem do dziennika;
 - 3) naganą pisemną Dyrektora;
 - 4) naganą pisemną Dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadkach:
- 1) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, w tym ucieczki z lekcji, wulgarne słownictwo, zachowanie w znacznym stopniu utrudniające prowadzenie zajęć, łamanie zakazu palenia papierosów i używania elektronicznych papierosów na terenie Szkoły, gdy pomimo wyczerpania wszelkich możliwości oddziaływania na uczniów, w jego postawie nie nastąpiły oczekiwane zmiany;
 - 2) absencji na zajęciach edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w danym semestrze;
 - 3) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w Szkole i poza nią;
 - 4) stosowania przemocy psychicznej oraz cyberprzemocy wobec innych;
 - 5) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia Szkoły;
 - 6) dopuszczanie się kradzieży mienia ucznia, pracowników bądź mienia Szkoły;
 - 7) stosowania przemocy fizycznej wobec uczniów, w szczególności pobicia, wymuszenia, wywierania presji;
 - 8) przynależność lub agitowania do związków zagrażających życiu lub zdrowiu oraz ograniczających wolność jednostki (niektóre sekty lub subkultury);
 - 9) udowodnionego dokonania przez ucznia przestępstwa;
 - 10) nieobecności spowodowanej aresztowaniem na okres powyżej trzech miesięcy;
 - 11) dopuszczenia się czynów zabronionych wobec nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego, w szczególności naruszenia nietykalności cielesnej, czynnej napaści, znieważenia podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
 - 12) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczania i używania: narkotyków i innych środków odurzających, materiałów łatwopalnych i wybuchowych, napojów alkoholowych, broni palnej, ostrych narzędzi, innych substancji, materiałów i przedmiotów, których użycie zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu lub porządkowi publicznemu oraz przebywania na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. W razie zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 2 pkt 2-12, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów bez uprzedniego stosowania gradacji kar. Dyrektor może podjąć decyzję w w/w sprawie z klauzulą natychmiastowej wykonalności, jeśli zachodzi obawa o bezpieczeństwo uczniów lub mactwo.
4. Uczeń może również zostać skreślony z listy uczniów, gdy ze względów organizacji Szkoły nie ma już oddziału, w którym mógłby powtarzać rok lub semestr nauki.
5. Decyzję skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Uczeń skreślony z listy uczniów z przyczyn wymienionych w ust. 3 nie może być przyjęty ponownie do Szkoły. W uzasadnionych przypadkach decyzję o ponownym przyjęciu podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 39.

Kary mogą być udzielane uczniom na wniosek:

- 1) każdego z nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) Samorządu Uczniowskiego.

§ 40.

1. W przypadku zagrożenia skreśleniem z listy uczniów, uczeń ma prawo do wskazania rzeczników obrony (np. opiekun), którzy mają obowiązek rzetelnie przedstawić nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także okoliczności łagodzące.
2. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów zawiera wskazanie podstawy prawnej, uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o terminie i sposobie wniesienia odwołania.
3. Uczeń może odwołać się od nałożonej na niego kary określonej w § 38 ust. 1 pkt 5 do Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi, za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. Udzielona kara zostaje odnotowana w dzienniku.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 41.

W Szkole stosuje się następujący tryb postępowania w sprawie składania skarg:

- 1) zainteresowany uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
- 2) o wyniku rozpatrzenia zażalenia uczeń będzie poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi;
- 3) w przypadku, gdy naruszenie praw spowodowało niekorzystne dla ucznia następstwa, Dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

Rozdział 11.

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego ucznia.

Ocenianie i klasyfikowanie

§ 42.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. W Szkole nie ocenia się zachowania ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do

- otrzymania przez ucznia 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 odrębnych przepisach;
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 5) w przypadku niepełnoletnich uczniów - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
 5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 43.

1. W Szkole uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące i podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej - otrzymując oceny semestralne i końcowe.
2. Oceny szkolne są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Z egzaminów sprawdzających, poprawkowych, klasyfikacyjnych w formie pisemnej i ustnej sporządza się protokoły, które mogą być udostępniane uczniowi na jego wniosek do wglądu.

§ 44.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według skali cyfrowej:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) 6) stopień niedostateczny - 1.

Ocenianie bieżące

§ 45.

1. W trakcie oceniania bieżącego stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) prace kontrolne: sprawdziany, testy, kartkówki, wypracowania;
 - 2) prezentacje, referaty, projekty;
 - 3) odpowiedzi ustne.
2. W ramach ocenienia, o którym mowa w § 42, uczeń powinien otrzymać minimum dwie oceny z każdego przedmiotu w danym semestrze.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione uczniowi na zajęciach edukacyjnych do wglądu. Nauczyciele przechowują te prace do końca danego roku szkolnego.

Egzaminy semestralne

§ 46.

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. Uczeń przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki oraz z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzaminy z dwóch zajęć z zakresu kształcenia zawodowego przeprowadza się w formie pisemnej.
5. Egzaminy semestralne z zajęć praktycznych oraz informatyki mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. 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 uczniów na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 47.

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

2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby uczniów przystępujących do egzaminu. Uczeń losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, uczeń losuje jedno zadanie.

§ 48.

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w odrębnych przepisach 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.
2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 46-47.

§ 49.

1. 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 uczniów, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne uczniów - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych uczniów zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach uczniów - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych uczniów zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 50.

1. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, w tym semestralnego w terminie dodatkowym, ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że uczeń zgłosi zastrzeżenia do Dyrektora.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona

niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz wystawia ocenę semestralną.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - 2) nauczyciel uczący dany przedmiot;
 - 3) nauczyciel uczący takie same lub pokrewne przedmioty.
6. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Komisja sporządza z egzaminu protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania;
 - 4) ustalony wynik wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia wraz z pisemną pracą.

Promocja na semestr programowo wyższy

§ 51.

Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Klasyfikacja końcowa

§ 52.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Branżowej Szkole II Stopnia nr 4.

§ 53.

1. Uczeń może zdawać egzaminy poprawkowe z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, matematyki i języka obcego zdaje się w formie pisemnej i ustnej, z pozostałych przedmiotów obowiązuje tylko forma pisemna.

4. Egzaminy poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których Słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 54.

1. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie uczęszczał na zajęcia w wymiarze przekraczającym 50% przewidzianych w planie nauczania nie jest dopuszczony do egzaminu semestralnego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy uczniów.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 54, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy uczniów.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr na pisemny wniosek złożony do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Uczeń może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

§ 55.

Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach niższych.

Sposób udostępniania dokumentacji

§ 56.

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępniana jest do wglądu przez Dyrektora na wniosek ucznia.
2. Z udostępnionej dokumentacji uczeń ma prawo sporządzać kopię.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 57.

1. Statut udostępnia się uczniom, nauczycielom oraz pracownikom administracji

i obsługi, w bibliotece oraz na stronie internetowej Zespołu.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada sztandar Zespołu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 58.

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy oraz organ prowadzący.

§ 59.

Zmiana Statutu może być wprowadzona zgodnie z przepisami Ustawy.