

UCHWAŁA Nr XVIII/156/2020
Rady Powiatu w Rypinie
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia, nadania jej statutu i włączenia jej do Zespołu Szkół im. Unii Europejskiej w Rypinie

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i” ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511, poz. 1815, poz. 1571) art. 88 ust. 1, 7 i 8 oraz art. 91 ust. 7, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148, poz. 1078, poz. 1680, poz. 2197, poz. 2248, po. 1681, poz. 1818, poz. 2197 z 2020 r. poz. 374), **uchwała się, co następuje:**

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2020 roku zakłada się Branżową Szkołę II Stopnia z siedzibą w Rypinie, ul. Dworcowa 11, 87-500 Rypin.

2. Akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia z siedzibą w Rypinie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Nadaje się Branżowej Szkole II stopnia z siedzibą w Rypinie statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Branżową Szkołę II stopnia, o której mowa w §1 włącza się w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie, ul. Dworcowa 11, 87-500 Rypin.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Rypinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Krzysztof Cegiński

UZASADNIENIE

Przedmiot regulacji

Niniejsza uchwała ma na celu założenia Branżowej Szkoły II Stopnia, nadania jej statutu i włączenia jej do Zespołu Szkół im. Unii Europejskiej w Rypinie

Uzasadnienie prawne i merytoryczne

Branżowa Szkoła II Stopnia zgodnie z art. 88 ust. 1, 7 i 8 oraz art. 91 ust. 7 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm) może być zakładana i prowadzona przez jednostkę samorządu terytorialnego. Utworzona Branżowa Szkoła II stopnia będzie kształcić w zawodach: technik elektryk, technik handlowiec, technik mechanik, technik usług fryzjerskich, technik żywienia i usług gastronomicznych. Zgodnie z art. 68 ust. 7 w.w ustawy dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie.

Ażeby stworzyć możliwość kontynuowania nauki absolwentom Branżowej Szkoły I Stopnia podjęto działania w celu utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia w której nauka będzie trwać 2 lata. Szkoła będzie funkcjonowała w zawodach, które mają kontynuację na poziomie technika. Po ukończeniu szkoły II stopnia i po zdaniu egzaminu z zakresu drugiej kwalifikacji, absolwent uzyska wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika. Absolwent tego typu szkoły będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po uzyskaniu świadectwa dojrzałości będzie miał szansę kontynuowania kształcenia na studiach wyższych.

Branżowa Szkoła II Stopnia będzie włączona do Zespołu Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie zgodnie z art. 91 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe.

W związku z powyższym zasadne jest wprowadzenie ww. uchwały.

Konsultacje wymagane przepisami prawa

Uchwała nie wymaga konsultacji.

Skutki finansowe i źródła ich pokrycia

Proces uruchomienia nowego zawodu nie będzie pociągał za sobą konieczności zabezpieczenia na ten cel dodatkowych środków w budżecie, natomiast koszt funkcjonowania powinna pokryć subwencja oświatowa.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
OBSLUGI OŚWIATY
[Podpis]
mgr Katarzyna Szczęsna

PRZEWODNICZĄCY RADY

[Podpis]
Krzysztof Cebotowski

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XVIII/156/2020
Rady Powiatu w Rypinie
z dnia 29 kwietnia 2020 r.



AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 12 pkt 8 litery „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511, poz. 1815, poz. 1571) oraz art. 88 ust. 1, 7, 8 oraz art. 91 ust. 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148, poz. 1078, poz. 1680, poz. 2197, poz. 2248, po. 1681, poz. 1818, poz. 2197 z 2020 r. poz. 374)

Rada Powiatu w Rypinie

zakłada

z dniem 1 września 2020 roku szkołę publiczną o nazwie:

Branżowa Szkoła II Stopnia

z siedzibą w Rypinie, ul. Dworcowa 11, 87-500 Rypin

którą włącza się w skład Zespołu Szkół Nr 2

im. Unii Europejskiej w Rypinie, ul. Dworcowa 11, 87-500 Rypin

A small, handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XVIII/156/2020
Rady Powiatu w Rypinie
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

STATUT

**Branżowej Szkoły II stopnia w Rypinie
w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej
w Rypinie**

ROZDZIAŁ I INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa Szkoły: Branżowa Szkoła II stopnia w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Rypinie przy ulicy Dworcowej 11, 87-500 Rypin.
3. Zajęcia realizowane są także w budynku przy ulicy Dworcowej 9.
4. Szkoła jest publiczną Szkołą na podbudowie Branżowej Szkoły I stopnia.
5. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 2 lata.
6. Słuchacze kształcą się jednocześnie w dwóch miejscach:
 - 1) w Szkole, gdzie realizują przedmioty ogólnokształcące oraz zawodowe dla grup zawodowych;
 - 2) u pracodawcy, odbywają praktykę zawodową w zakładzie pracy, w ramach dualnego systemu kształcenia.
7. Ukończenie nauki w Szkole umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w nauczonym zawodzie na poziomie technika oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości, dzięki czemu absolwenci będą mogli kontynuować naukę na studiach wyższych.
8. Kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia odbywa się w formie zaocznej.
9. Szkoła organizuje kształcenie w zawodzie:
 - 1) technik usług fryzjerskich;
 - 2) technik handlowiec;
 - 3) technik mechanik;
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 5) technik elektryk;
10. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
12. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież niepełnoletnią i pełnoletnią kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły II stopnia w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły II stopnia w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem niepełnoletnim;

5) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Rypiński z siedzibą w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 38, 87-500 Rypin.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą przy ulicy Konarskiego 1/3, 85-066 Bydgoszcz.

§ 3.

1. Obsługę administracyjno - finansową Szkoły prowadzi Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty z siedzibą w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 38, 87-500 Rypin.

2. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Rypińskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Rypińskiego.

3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Branżowa Szkoła II stopnia w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie oraz pieczęci nagłówkowej Szkoły o tej samej treści.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Podstawowym celem działalności Szkoły jest umożliwienie młodzieży zdobycie wykształcenia.

2. Szkoła realizuje cele i zadania na podstawie przepisów prawa. Ponadto realizowane są cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz podstawy programowej kształcenia dla Branżowej Szkoły II stopnia. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia.

3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 5.

1. Zadania Szkoły:

- 1) przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie jej późniejsze doskonalenie;
- 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) przygotowanie do wypełnienia obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, patriotyzmu, sprawiedliwości, tolerancji i wolności;
- 5) 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, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

2. Szkoła, realizując zadania, umożliwia:

- 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów umożliwiających uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego;
- 2) uzupełnienie i rozwinięcie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 3) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 4) objęcie opieką słuchaczy szczególnie uzdolnionych;
- 5) realizację treści patriotycznych i obywatelskich;
- 6) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury;
- 7) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia;
- 8) umożliwienie słuchaczom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania;
- 9) umożliwianie słuchaczom niepełnosprawnym rozwoju społecznego oraz zdobycia wiedzy i umiejętności wspólnie z rówieśnikami.

3. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:

- 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
- 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii;
- 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych;
- 6) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych;
- 7) przygotowania słuchaczy do życia w świecie informacyjnym.

4. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby słuchacze:

- 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości;

- 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;
 - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie;
 - 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne;
 - 5) dążyli do rzetelnej pracy, samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów;
 - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni;
 - 7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych;
 - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
5. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Szkoła zapewnia słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego słuchaczy.
6. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

§ 6.

1. Branżowa Szkoła II stopnia wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej opiekunem;
- 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, Dyrektor powierza jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:

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

3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 7.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:

- 1) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 2) realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 8.

1. Każdy słuchacz Szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika z przepisów prawa oraz sposobu ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, umożliwiania słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia oraz trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole słuchaczom i nauczycielom polega na wspieraniu słuchaczy i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy. Pomoc ta udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają słuchaczom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności pedagog.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) słuchaczem;
 - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Rypinie;
 - 3) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
8. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno-pedagogiczną może wystąpić:
 - 1) słuchacz;
 - 2) Dyrektor Szkoły;
 - 3) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczem;
 - 4) pielęgniarka szkolna;
 - 5) poradnia;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy.
9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z rozwojem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji.
10. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 9 trwa 45 minut.

11. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rypinie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły, w celu uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

12. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 9.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Słuchaczy.

§ 10.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) współpraca z Radą Pedagogiczną;
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 5) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 12) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

14) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.

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

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;

6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

10) przyjmowanie skarg przekazanych na piśmie lub złożonych ustnie do protokołu i prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 11.

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pokoju nauczycielskim.

§ 12.

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora uprawnienia i obowiązki Dyrektora przejmuje wyznaczony wicedyrektor.

2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści w.z. Dyrektora wicedyrektor Branżowej Szkoły II stopnia w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

§ 13.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych i pozastatutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i problematyce zebrania.
4. Obowiązkowe posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia inne niż określone w ust. 4 mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, co najmniej 1/3 członków rady lub na wniosek organu prowadzącego Szkołę albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wypływające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach 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.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Branżowej Szkoły II stopnia;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;

6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;

7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut;

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;

4) deleguje swoich przedstawicieli do zespołu powołanego przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.

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

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

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

§14.

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy Szkoły.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

5) Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

§15.

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

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach Ministra Edukacji Narodowej dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany i przekazany przez Dyrektora, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, do organu prowadzącego Szkołę, do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły, po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zatwierdza organ prowadzący szkołę do 29 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się opiekun wyznaczony przez Dyrektora.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów Ministra Edukacji Narodowej.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ustalonej dla Branżowej Szkoły II stopnia, są organizowane w oddziałach.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach prowadzonych przez Szkołę lub na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

6. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 18.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są zajęcia dydaktyczne.

2. Zajęcia ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.

§ 19.

Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

1. obowiązująca podstawa programowa kształcenia ogólnego;
2. obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach;
3. programy nauczania.

§ 20.

1. W Szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu ogólnego oraz kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. 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. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 21.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz innymi instytucjami.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;
 - 2) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
6. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami i rodzicami:
 - 1) korzystanie ze zbiorów biblioteki oraz udostępnianie stanowisk multimedialnych jest bezpłatne;
 - 2) użytkownik biblioteki może wypożyczyć jednorazowo 3 książki, nie dłużej niż na okres 4 tygodni;
 - 3) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez nauczyciela-bibliotekarza o wartości zbliżonej do wartości książki zagubionej lub zniszczonej;
 - 4) rodzice słuchaczy mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelni po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości;
 - 5) wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zwrotu posiadanych książek i innych zbiorów na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym;
 - 6) słuchacze, którzy ukończyli Szkołę lub zostali skreśleni z listy słuchaczy są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką, co zostanie potwierdzone na tzw. „karcie obiegowej”;
 - 7) nauczyciele i inni użytkownicy niebędący słuchaczami, którzy przestają być zatrudnieni w Szkole są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką.

§ 22.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi, a także z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży świadczącymi pomoc uczniom i ich rodzicom.

2. Współpraca, o której mowa, odbywa się za akceptacją rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23.

1. Rodzice słuchaczy, nauczyciele i instruktorzy praktyk zawodowych współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia młodzieży, opieki i profilaktyki.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i Statutem;
- 2) zapoznania się z warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia słuchaczy;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty słuchacz;
- 6) w szczególnych przypadkach opiekun oddziału lub pedagog szkolny umożliwiają rodzicom nawiązanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i rodzicom;
- 7) włączania się do w organizację imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, urządzania sal lekcyjnych, działań wychowawczych i dydaktycznych Szkoły.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zebraniach i innych spotkaniach oraz przybywania do Szkoły na pisemne wezwania;
- 2) korzystania z dziennika elektronicznego w ramach swoich uprawnień;
- 3) wykonywania uchwały rady rodziców;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i opiekuńczych wobec swoich dzieci – słuchaczy Szkoły, uzgodnionych z wychowawcą, pedagogiem szkolnym lub innymi nauczycielami.

4. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań i konsultacji, nie kontaktują się z opiekunem oddziału i nauczycielami, nie mogą, kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce swojego dziecka oraz przewidywanych dla niego ocenach.

§ 24.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

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 V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) psycholog szkolny;
- 6) bibliotekarz.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) specjalista d. s b-h-p;
- 3) pracownicy administracji;
- 4) pracownicy obsługi.

4. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeksu pracy.

5. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska pracowników niepedagogicznych.

6. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły.

7. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

§ 26.

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Do kompetencji i zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 2) dbałość o realizację programów nauczania;

- 3) dbanie o właściwą atmosferę pracy nauczycieli i słuchaczy oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, hospitacji i kontroli;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:
 - a) kontrola właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów),
 - b) hospitacje zajęć dydaktycznych,
 - c) prowadzenie pomiaru dydaktycznego,
 - d) dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, kontrola sporządzanej dokumentacji;
- 7) zatwierdzanie i kontrola realizacji rozkładów materiału nauczania oraz planów pracy;
- 8) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, Rady Pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;
- 10) planowanie doskonalenia i doksztalcania nauczycieli, m. in. poprzez lekcje koleżeńskie, kierowanie nauczycieli na różne formy doskonalenia zewnętrznego;
- 11) współpraca z Radą Pedagogiczną;
- 12) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania;
- 13) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 14) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 27.

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do kompetencji i zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu;
 - 2) hospitowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych;
 - 3) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu;
 - 4) ciągła współpraca w zakresie nauczania z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną;
 - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, egzaminów zawodowych;
 - 6) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego;
 - 7) właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych;
 - 8) organizowanie pracy dydaktycznej nauczycieli zawodu;
 - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego;
 - 10) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia;
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 28.

1. W Szkole przydzielany jest opiekun oddziału wybierany przez Dyrektora Szkoły.
2. Zadaniem opiekuna oddziału jest:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami a innymi pracownikami Szkoły;
 - 3) w semestrach programowo najwyższych - udzielanie słuchaczom informacji o możliwości dalszej nauki;
 - 4) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego słuchacza;
 - 6) przedstawianie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wyników klasyfikacji semestralnej i promowania na semestr wyższy.

§ 29.

1. Pedagog w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchacza w życiu Szkoły;
 - 3) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy, rodziców i nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych – koordynacja *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń lekarskich oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

- 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30.

1. Doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, a w szczególności prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, wspierających słuchaczy w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 8) prowadzenie poradnictwa zawodowego;
 - 9) współpraca z nauczycielami, opiekunami i rodzicami;
 - 10) współpraca z instytucjami zajmującymi się rynkiem pracy;
 - 11) współpraca ze szkołami prowadzącymi kształcenia zawodowe na terenie powiatu rypińskiego;
 - 12) monitorowanie losów absolwentów Szkoły;

- 13) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

§ 31.

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

§ 32.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy.

§ 33.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
5. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 34.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 5) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 35.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania słuchaczy z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u słuchaczy postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńską pomocy dla słuchaczy na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału słuchaczy w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału słuchaczy w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział słuchacza do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody słuchacza;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród słuchaczy przez Szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu wskazany przez Dyrektora.
6. Udział słuchaczy w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Słuchaczy określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

ROZDZIAŁ VI SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 36.

1. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego określa Zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.

§ 37.

1. Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 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.

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

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 2 tygodni od zakończenia nieobecności;
- 3) być przygotowanym do każdego zajęcia;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 6) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba, że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

§ 38.

1. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 4) działalność na rzecz wolontariatu;
- 5) dzielność i odwagę;
- 6) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwałę ustną opiekuna na forum oddziału;
- 2) pochwałę pisemną opiekuna odnotowaną w dokumentacji oddziału;
- 3) pochwałę Dyrektora Szkoły, odnotowaną w dokumentacji oddziału;
- 4) list gratulacyjny;
- 5) dyplom uznania;
- 6) nagroda rzeczowa ufundowana przez Dyrektora Szkoły;

3. Nagrody, o których mowa w ust. 2, przyznawane są w zależności od rodzaju, według odrębnych regulaminów.

4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody, osoba lub organ Szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, a w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły, do organu prowadzącego Szkołę;
- 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
- 3) Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go.

§ 39.

3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.

4. Formy kar:

- 1) upomnienie opiekuna za rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 2) upomnienie Dyrektora za wyrządzone szkody materialne;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy określone w ust.9.

5. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 7 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:

- 1) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 do Dyrektora;

- 2) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 3 do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i postanawia, podając pisemne uzasadnienie.
 8. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
 9. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy Szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
 - 1) na prośbę słuchacza;
 - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
 - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 5) niedopuszczenia do egzaminów z jednego lub wielu zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 40.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 41.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Branżowej Szkole II stopnia;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

§ 42.

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. W Branżowej Szkole II stopnia zachowania nie ocenia się.

§ 43.

1. Oceny bieżące są odzwierciedleniem postępów i włożonego wysiłku słuchacza z danych zajęć edukacyjnych, a sposoby ich sprawdzania są następujące :

- 1) sprawdziany pisemne;
- 2) prace domowe;
- 3) odpowiedź ustna;
- 4) ćwiczenia praktyczne;
- 5) sprawdziany umiejętności;
- 6) aktywność podczas zajęć.

§ 44.

1. W Branżowej Szkole II stopnia kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) celujący (6), skrót – cel,
- 2) bardzo dobry (5), skrót bdb,

- 3) dobry (4), skrót db,
- 4) dostateczny (3), skrót dst,
- 5) dopuszczający (2), skrót dop,
- 6) niedostateczny (1), skrót ndst.

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 6.

4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom.

§45.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom.

4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom.

§ 46.

1. Słuchacz w Branżowej Szkole II stopnia podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 47.

1. 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.

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 48.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.

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

§ 49.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Branżowej Szkole II stopnia są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ocena z odbytej praktyki zawodowej, którą słuchacz jest zobowiązany dostarczyć nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§ 50.

1. Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze określa zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz tematy prac kontrolnych.

2. Słuchacze zobowiązani są do oddania prac kontrolnych w semestrze jesiennym i w semestrze wiosennym wyłącznie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne.

Prace kontrolne słuchacze składają zgodnie z terminem określonym w kalendarzu roku szkolnego podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie tygodnia, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.

3. Słuchacze, którzy nie dotrzymają określonych w ust. 2 terminów, mogą zostać dopuszczeni do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

4. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do napisania drugiej pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.

§ 51.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

3. Do egzaminu semestralnego w Branżowej Szkole II stopnia kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał oceny pozytywne z wymaganych prac kontrolnych.

4. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 52.

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.

3. W Branżowej Szkole II stopnia słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej lub ustnej.

4. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 3, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

6. Zestawy pytań na egzamin pisemny i egzamin ustny powinny być złożone u Dyrektora co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.

7. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętą Szkoły.

8. W Branżowej Szkole II stopnia pisemny egzamin trwa – 60 minut.

9. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu 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.

10. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut i nie więcej niż 10 minut na udzielenie odpowiedzi.

11. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.

12. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

14. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później, niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 53.

1. W ocenianiu części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:

- 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi;
- 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi;
- 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi;
- 4) ocena dobra od 70% do 89% poprawnych odpowiedzi;
- 5) ocena bardzo dobra od 90% do 99 % poprawnych odpowiedzi;
- 6) ocena celująca od 100% poprawnych odpowiedzi.

2. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

3. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.

4. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

§ 54.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
3. W Branżowej Szkole II stopnia przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala: w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy – nauczyciel praktyki zawodowej, instruktor praktyki zawodowej, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktyki zawodowej;
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 55.

1. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnych ocen z prac kontrolnych oraz uzyskaniu ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, a także przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danym semestrze.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

§ 56.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono słuchaczowi dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.

7. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:

1) w semestrze jesiennym – do końca lutego;

2) w semestrze wiosennym – do 31 sierpnia.

§ 57.

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu dołącza się:

1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w Szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich Szkoły.

§ 58.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.



2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel danej Szkoły lub innej szkoły 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
7. 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 jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji 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 wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę semestralną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nieprzystąpienia słuchacza do sprawdzianu.

§ 59.

1. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 60.

1. Tryb klasyfikacji słuchaczek w ciąży:

- 1) Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej;
- 2) Na podstawie prośby zainteresowanej słuchaczki udokumentowanej wskazaniem lekarskim, Dyrektor Szkoły udziela jej urlopu;
- 3) Jeżeli ciąża, poród lub połów uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, Dyrektor Szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć, egzaminów;
- 4) Udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 61.

1. Słuchaczowi, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole, zdał egzamin eksternistyczny z przedmiotów występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.

3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 62.

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli:

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

2. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, powtarza ostatni semestr.

§ 63.

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje Dyrektor Szkoły.

2. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.

3. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

§ 64.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.

1) Egzaminy z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku – do końca marca w semestrze wiosennym, do końca listopada w semestrze jesiennym;

2) Do egzaminu z różnic programowych przystępuje:

a) słuchacz, który został przyjęty na semestr programowo wyższy, jeśli realizował inny przedmiot w zakresie rozszerzonym niż w semestrze w którym podjął naukę,

b) słuchacz, który przechodzi do semestru, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie,

c) słuchacz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut, część ustna – słuchacz ma na przygotowanie się do odpowiedzi 15 minut.

3. Egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny.

4. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;

2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny;
- 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.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem.

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

8. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

ROZDZIAŁ VIII

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 65.

1. Kształcenie zawodowe w Branżowej Szkole II stopnia odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor Szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
3. Praktyki zawodowe w Branżowej Szkole II stopnia są realizowane w wymiarze 4 tygodni (140) godzin, w klasie ustalonej przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które są organizowane u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
5. Słuchacze kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, książeczkę zdrowia. Kierownik szkolenia praktycznego, na tydzień przed rozpoczęciem praktyk, zapoznaje słuchaczy ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z re-

alizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na praktykach.

6. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do kierownika szkolenia praktycznego wypełniony dzienniczek praktyk oraz protokół z oceną.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE

§ 66.

1. Szkoła używa sztandaru Zespołu Szkół im. Unii Europejskiej w Rypinie.

§ 67.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) dużej pieczęci okrągłej z godłem państwowym i treści w otoku: „Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół im. Unii Europejskiej w Rypinie”;
- 2) małej pieczęci okrągłej z godłem państwowym o treści w otoku: „Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół im. Unii Europejskiej w Rypinie”.

2. Pieczęcie stosowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Szkoły: „Branżowa Szkoła II Stopnia wchodząca w skład Zespołu Szkół im. Unii Europejskiej w Rypinie”.

§ 68.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.

2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 69.


1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała nowy Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły: www.zs2rypin.pl.
5. Nowy Statut lub zmiany Statutu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Krzysztof Ceglowski