

**UCHWAŁA NR .....**

**RADY MIASTA OSTROŁĘKI**

z dnia .....

**w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia i włączenia jej do Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce**

Na podstawie art. 88 ust. 1 oraz art. 88 ust.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

1. Tworzy się z dniem 1 września 2020 r. Branżową Szkołę II Stopnia z siedzibą w Ostrołęce, ul. Czwartaków 4.
2. Szkołę, o której mowa w ust. 1 włącza się do Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich z siedzibą w Ostrołęce, ul. Czwartaków 4.
3. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia w Ostrołęce.

**§ 2.**

Branżowej Szkole II Stopnia nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ostrołęki.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

## UZASADNIENIE

### **do projektu uchwały w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II stopnia i włączenia jej do Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów w Ostrołęce**

Podstawę prawną podjęcia uchwały stanowi art. 88 ust. 1 oraz art. 88 ust.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

Zgodnie z cytowaną ustawą organ prowadzący szkoły i placówki zakłada szkołę na podstawie aktu założycielskiego oraz uchwała jej pierwszy statut. Utworzenie branżowej szkoły II stopnia umożliwi absolwentom branżowej szkoły I stopnia kontynuację kształcenia w systemie szkolnym, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz otrzymanie świadectwa dojrzałości.

W branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, prowadzone będą w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego. W związku z tym szkoła będzie mogła prowadzić kształcenie ogólne wspólnie dla uczniów kształcących się w różnych zawodach, a kształcenie zawodowe uczniowie ci będą odbywali oddzielnie, czyli będzie można tworzyć klasy wielozawodowe podobnie jak w branżowych szkołach I stopnia w odniesieniu do młodocianych pracowników. Pierwsi absolwenci ukończą branżową szkołę I stopnia w miesiącu czerwcu 2020 r., w związku z tym, uruchomienie branżowej szkoły II stopnia nastąpi z dniem 1 września 2020 r. Pierwsza rekrutacja kandydatów zostanie przeprowadzona na rok szkolny 2020/2021.

**Załącznik do  
UCHWAŁY NR .....  
RADY MIASTA OSTROŁĘKI  
z dnia .....**

**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA  
w Ostrołęce  
w ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 2  
im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce**

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### § 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia w Ostrołęce.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce.
3. Adres siedziby Szkoły: Ostrołęka, ul. Czwartaków 4.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Ostrołęka, z siedzibą w Ostrołęce 07-410, Pl. Gen. Józefa Bema 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Po ukończeniu Szkoły uzyskuje się wykształcenie średnie branżowe.
7. Ukończenie nauki w Szkole umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. W Szkole używane są pieczęci:
  - 1) podłużna, o treści: Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce tel. 29 769 10 45, 29 769 12 47, fax 29 760 32 49 ;
  - 2) okrągła o treści: Branżowa Szkoła II Stopnia w Ostrołęce.
9. Szkoła zapewnia bezpłatną naukę w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego.

#### § 2.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce;
- 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów/słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem szkoły;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Ostrołękę;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 9) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.);

- 10) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć także postać elektroniczną dziennika.
- 11) ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i prozdrowotne, a w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) realizuje ustaloną przez ministra podstawę programową kształcenia w zawodach oraz podstawę programową kształcenia ogólnego uwzględniając ramowe plany nauczania ustalone przez tego ministra;
  - 3) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego;
  - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania uczniów, pomaga im w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
    - a) rozwijanie zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych:
      - propagowanie wolontariatu,
      - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności nauczycieli;
    - b) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
  - 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów w celu opanowania umiejętności praktycznych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
  - 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
  - 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;
  - 8) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
3. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i ich potrzeb;
  - 3) zapewnienie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w ramowym planie nauczania;
  - 4) stałe podnoszenie poziomu pracy;
  - 5) stosowanie określonych w niniejszym statucie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 6) umożliwianie nauki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem w formie edukacji włączającej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) zapewnianie uczniom opieki pedagoga szkolnego;
- 10) rozwijanie zainteresowań uczniów i wyposażanie ich w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie;
- 11) zapewnianie poczucia bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły;
- 12) współpracę z instytucjami wspierającymi działania Szkoły;
- 13) przygotowywanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 14) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 15) realizację założeń szkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 16) organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej.

#### § 4.

Opiekę nad uczniami przebywającymi w Branżowej Szkole II Stopnia sprawują nauczyciele, ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### § 5.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut Zespołu.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

#### § 6.

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniów;
2. Dyrektorem Branżowej Szkoły II Stopnia jest Dyrektor Zespołu.
3. Dyrektor może delegować swoje uprawnienia i zadania na innego członka kadry kierowniczej lub nauczyciela zatrudnionego w Zespole.

## § 7.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniów;
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych;
  - 7) powoływanie koordynatorów do spraw: matur, egzaminów zawodowych, ewaluacji, praktyk i kursów zawodowych, dokształcania i doskonalenia nauczycieli, promocji szkoły;
  - 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
  - 13) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
  - 15) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 18) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 19) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 20) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki.

#### § 8.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem Zespołu.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Szkoły należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów na zakończenie każdego semestru;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Branżowej Szkole II Stopnia;
  - 3) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w Branżowej Szkole II Stopnia.

#### § 9.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniów.
2. Do podstawowych uprawnień Samorządu Uczniów należy przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 2) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 3) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami programowymi;
  - 4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniów.
3. Samorząd w Szkole, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu.
4. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich w Szkole. Szczegółowe działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.
5. Sprawy sporne między organami Branżowej Szkoły II Stopnia rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły – Prezydent Miasta Ostrołęki.

#### § 10.

1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy Szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.



4. Wszelka inna działalność na terenie Szkoły, która nie wynika ze statutu Szkoły, wymaga zgody Dyrektora Szkoły na jej prowadzenie.
5. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
6. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami Szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych Szkoły, o ile ich treść jest jawna.

#### § 11.

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami Szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady rekrutacji słuchaczy**

#### § 12.

1. Na semestr pierwszy klasy I Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
  - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
  - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
  - 4) w przypadku kandydatów wybierających kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym - orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;
  - 5) w przypadku kandydatów wybierających kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym w zakresie prawa jazdy kategorii C lub C+E - orzeczenie psychologiczne do kierowania pojazdem.
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 do Branżowej Szkoły II Stopnia.

3. Kandydat zobowiązany jest złożyć: podanie o przyjęcie, świadectwo ukończenia szkoły branżowej I stopnia, zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania danego zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.
4. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
  - 1) wicedyrektor Szkoły - przewodniczący;
  - 2) inna osoba z grona pedagogicznego - zastępca przewodniczącego;
  - 3) nauczyciele wytypowani przez Dyrektora - członkowie.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy
  - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów;
  - 2) kwalifikowanie kandydatów.
6. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do Szkoły w terminie określonym w zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji Komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi w terminie 7 dni od daty podania listy kandydatów.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja szkoły**

#### § 13.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziałach jedno i wielozawodowych w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej na kierunkach:
  - 1) Technik budownictwa (311204);
  - 2) Technik robót wykończeniowych w budownictwie (311219);
  - 3) Technik usług fryzjerskich (514105);
  - 4) Technik handlowiec (522305);
  - 5) Technik usług kelnerskich (513102);
  - 6) Technik żywienia i usług gastronomicznych (343404);
  - 7) Technik mechanik (311504);
  - 8) Technik pojazdów samochodowych (311513);
  - 9) Technik transportu drogowego (9311927) – tylko w formie dziennej lub stacjonarnej.
2. Kształcenie w formie dziennej realizowane jest przez pięć dni w tygodniu.
3. Kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się przez dwa dni w tygodniu, na ogół co 2 tygodnie.
5. Uczeń promowany jest po każdym semestrze.

#### § 14.

1. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne organizowane według ustalonego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania:

- 1) zajęcia edukacyjne odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze;
- 2) liczba godzin zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących planów nauczania;
- 3) czas zegarowy jednej godziny zajęć edukacyjnych wynosi 45 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określanych planem nauczania i programem wybranym z zestawu szkolnych programów dla danych zawodów, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Podział oddziałów na grupy jest obowiązkowy zgodny z zasadami ustalonymi przez ministra.
5. Szkoła wspiera samodzielną naukę uczniów ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
  - 1) zapoznanie uczniów z programem nauczania;
  - 2) udzielanie porad w zakresie nauki;
  - 3) organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
  - 4) ocenianie prac kontrolnych.
6. Szkoła realizuje działania opiekuńcze poprzez:
  - 1) opiekę nad uczniem podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), sprawowaną przez nauczyciela lub opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora;
  - 2) otoczenie opieką uczniów w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych, po rozpoznaniu ich potrzeb;
  - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb ucznia.
7. Szkoła organizuje szkolny system doradztwa zawodowego, do zadań którego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) wskazywanie uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
  - 4) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 6) wspieranie w działaniach doradczych nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, wizyt zawodoznawczych oraz udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 7) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;

- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi szkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, stowarzyszeniami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.

#### § 15.

1. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor Szkoły, z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach – 4 tygodnie (140 godzin), w klasie ustalonej przez Dyrektora.

#### § 16.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy wydane przez ministra.

#### § 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Arkusz opracowuje Dyrektor na podstawie ramowych planów nauczania i programów dla nauczanych w Szkole zawodów, uwzględniając plan finansowy Szkoły. Arkusz opiniuje Rada pedagogiczna i zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

#### § 18.

Organizację zajęć edukacyjnych określa rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 19.

1. Uczniowie korzystają z biblioteki wspólnej dla uczniów Zespołu.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.

3. Organizację biblioteki określa statut Zespołu.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.

## **Rozdział 6**

### **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania**

#### § 20.

1. W Szkole ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczanie uczniom, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także rodzicom, i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
  - 6) udzielanie uczniom wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące oraz ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach edukacyjnych informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) trybie ustalania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Zachowania ucznia nie ocenia się.

§ 21.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące – za prace kontrolne, odpowiedzi ustne na zajęciach/konsultacjach zbiorowych, aktywność na zajęciach/konsultacjach zbiorowych;
  - 2) klasyfikacyjne - semestralne oraz końcowe.
2. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny semestralne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w stopniach według następującej skali:

Ocena w pełnym brzmieniu	Ocena w skrócie	Symbol cyfrowy oceny
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Ustala się następujące kryteria wystawiania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych:
  - 1) **ocenę celujący**, otrzymuje uczeń, który: otrzymał ocenę celujący za wiadomości i umiejętności i ocenę bardzo dobry za aktywność tzn. biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów i zadań, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i jest laureatem turniejów i olimpiad przedmiotowych;
  - 2) **ocenę bardzo dobry**, otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi formułować własne poglądy i zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;
  - 3) **ocenę dobry**, otrzymuje uczeń, który: nie w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, ale fakt ten nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia; poprawnie stosuje zdobytą wiedzę i samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
  - 4) **ocenę dostateczny**, otrzymuje uczeń, który: opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może powodować jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu; samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania z niewielkim stopniem trudności;
  - 5) **ocenę dopuszczający**, otrzymuje uczeń, który: opanował materiał programowy w niewielkim zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co utrudnia możliwość dalszego kształcenia w zakresie danego przedmiotu; rozwiązuje proste zadania z pomocą nauczyciela i zna najbardziej podstawowe pojęcia i terminy z danego przedmiotu;
  - 6) **ocenę niedostateczny**, otrzymuje uczeń, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; nie jest

w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

4. Zasady zawarte w pkt. 1-6 stanowią podstawę do opracowania przedmiotowych zasad oceniania przez każdego nauczyciela w odniesieniu do realizowanego przez niego programu nauczania (programów nauczania).
5. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-”.
6. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustalają nauczyciele, zgodnie z postanowieniami regulaminu praktyk zawodowych.
7. Oceny są jawne dla ucznia.
8. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę:
  - 1) pisemnie – w przypadku prac kontrolnych oraz pisemnych egzaminów semestralnych;
  - 2) ustnie – w przypadku pozostałych ocen.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (prace kontrolne oraz pisemne prace egzaminacyjne) nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi na zajęciach albo podczas ustnego egzaminu semestralnego z danego przedmiotu. W przypadku ucznia niepełnoletniego prace pisemne udostępnione są do wglądu także rodzicom ucznia. W takim przypadku termin wglądu do prac ustala nauczyciel w porozumieniu z rodzicami ucznia.

## § 22.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania ucznia są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. W Szkole uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej, która polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć;
  - 2) końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania ucznia na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
6. Warunkiem promowania ucznia na semestr programowo wyższy jest:
  - 1) uzyskanie przez niego pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na dany semestr;
  - 2) przystąpienie do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

7. Uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Jeżeli zostały wyznaczone egzaminy w terminie dodatkowym lub egzaminy poprawkowe, przeprowadza się dodatkową sesję egzaminacyjną.
9. Uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów po przeprowadzeniu egzaminów w terminie dodatkowym i egzaminów poprawkowych, podejmuje Rada Pedagogiczna.
10. Ucznia, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy uczniów.
11. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Uczeń może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, uczeń składa do Dyrektora najpóźniej w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.

#### § 23.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach w semestrze informują uczniów o warunkach dopuszczenia do egzaminów semestralnych oraz o terminach tych egzaminów (terminach sesji egzaminacyjnej).
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał ze wszystkich prac kontrolnych przewidzianych w danym semestrze oceny co najmniej dopuszczające.
3. Jeżeli uczeń nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen co najmniej dopuszczających, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
4. W przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców, czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 2. Potwierdzeniem przekazania uczniowi powyższej informacji jest odpowiedni zapis w dzienniku zajęć.
6. Informację, o której mowa jest w ust. 5 nauczyciel przekazuje uczniowi na konsultacjach zbiorowych. Uczeń potwierdza podpisem otrzymaną informację.
7. Rodzicom ucznia niepełnoletniego informację przekazuje opiekun oddziału podczas spotkania w Szkole lub za pośrednictwem poczty. Rodzic potwierdza podpisem otrzymaną informację.

#### § 24.



1. Egzaminy semestralne przeprowadza się dwa razy w roku. W semestrze jesiennym w grudniu i styczniu, w semestrze wiosennym w maju i czerwcu.
2. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Szczegółowy harmonogram egzaminów, zatwierdzony przez Dyrektora, opiekun oddziału podaje do wiadomości uczniów na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
4. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
5. Uczeń w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
6. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Wyboru przedmiotów innych niż wymienione w § 21, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie nauczyciele podają do wiadomości uczniów na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
9. Wyboru podstawowych dla zawodu zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dokonuje Rada Pedagogiczna.
10. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzenia egzaminów semestralnych sprawuje Dyrektor.

#### § 25.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Na każdy pisemny egzamin semestralny z przedmiotu, którego realizacja kończy się w danym semestrze przeznaczają się trzy godziny dydaktyczne.
3. Na każdy pisemny egzamin semestralny z przedmiotu, którego realizacja nie kończy się w danym semestrze przeznaczają się dwie godziny dydaktyczne.
4. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje uczeń na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
5. Na pisemnym egzaminie semestralnym uczeń może korzystać z pomocy ustalonych przez nauczyciela.
6. Uczeń, który zakończył pracę, oddaje ją nauczycielowi i opuszcza salę.

#### § 26.

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

2. Treść zadań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym z przedmiotu, którego realizacja kończy się w danym semestrze obejmuje materiał nauczania przedmiotu realizowany w danym semestrze.
3. Liczba zestawów zadań egzaminacyjnych musi być większa od liczby uczniów przystępujących do egzaminu.
4. Każdy zestaw egzaminacyjny powinien składać się z trzech pytań problemowych lub zadań.
5. Uczeń losuje jeden zestaw zadań. Zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
6. Uczniowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
7. Nauczyciel sporządza zwięzłą informację o odpowiedzi ucznia.

#### § 27.

1. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Treść zadań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym w formie zadania praktycznego obejmuje materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze.
3. Uczeń losuje jedno zadanie egzaminacyjne. Zamiana wylosowanego zadania jest niedozwolona.
4. Nauczyciel sporządza zwięzłą informację o odpowiedzi ucznia.

#### § 28.

1. Zadania egzaminacyjne, najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu, nauczyciel przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi lub, wyznaczonemu przez Dyrektora wicedyrektorowi.
2. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której:
  - 1) uczeń ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego;
  - 2) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

#### § 29.

1. Uczeń może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

### § 30.

1. Do egzaminu w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora może przystąpić uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie.
2. Egzamin w terminie dodatkowym wyznacza Rada Pedagogiczna na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego.
3. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 1, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż końca sierpnia.
4. Egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza się w takiej formie, jaka jest przewidziana dla egzaminu semestralnego dla danego przedmiotu w danym semestrze.

### § 31.

1. Egzamin poprawkowy uczeń może zdawać w przypadku uzyskania negatywnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do końca sierpnia.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Rada Pedagogiczna.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w takiej formie, jaka jest przewidziana dla egzaminu semestralnego dla danego przedmiotu w danym semestrze.
6. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust.1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy uczniów z zastrzeżeniem § 22 ust. 11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, nauczyciel uczący danego przedmiotu umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

### § 32.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać:
  - 1) uczeń, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe;
  - 2) uczeń, który został przyjęty na semestr programowo wyższy, jeśli realizował inny przedmiot niż w semestrze, w którym podjął naukę;

- 3) uczeń przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć.
3. Termin ustala nauczyciel z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - z jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut, część ustna – uczeń ma na przygotowanie się do odpowiedzi 15 minut.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
8. W skład komisji wchodzi: Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin lub zajęć pokrewnych.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji przeprowadzającej egzamin, imię i nazwisko osoby przystępującej do egzaminu, datę, nazwę zajęć edukacyjnych, termin egzaminu, pytania/zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę zdającego oraz zwięzłą informację o odpowiedzi ucznia - w przypadku egzaminu w formie ustnej lub w formie zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (w przypadku uczniów niepełnoletnich) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Egzamin klasyfikacyjny w terminie dodatkowym przeprowadza się w takiej formie, jaka jest przewidziana dla egzaminu klasyfikacyjnego.
15. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której:
  - 1) uczeń ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego, przeprowadzanego przez komisję;
  - 2) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

### § 33.

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 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 zwięzłą informacją o odpowiedzi ucznia – w przypadku egzaminu w formie ustnej lub w formie zadania praktycznego;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych uczniów zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Nauczyciel przeprowadzający egzamin semestralny, egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, o którym mowa w ust. 1, do dziennika zajęć.
4. Na pisemny wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – na pisemny wniosek jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego oraz egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Termin wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 4 ustala Dyrektor w porozumieniu z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - z jego rodzicami. Dokumentacja udostępniana jest do wglądu w gabinecie Dyrektora, w obecności Dyrektora lub jego zastępcy.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Na podstawie protokołu, opiekun oddziału dokonuje wpisu w arkuszu ocen.

#### § 34.

1. Uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z przedmiotów kształcenia praktycznego ma formę zadania praktycznego.
5. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego z jego rodzicami, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  10. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzanego przez powołaną przez Dyrektora komisję.
  12. Komisja sporządza protokół z egzaminu zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, nazwę zajęć, z których przeprowadzany jest egzamin, zadania/pytania sprawdzające, imię i nazwisko ucznia, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia – w przypadku sprawdzianu w formie ustnej lub w formie zadania praktycznego.
  14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. Na podstawie protokołu, opiekun oddziału dokonuje wpisu w arkuszu ocen.

#### § 35.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym. Zasady zwolnienia są zgodne z przepisami dotyczącymi oceniania zawartymi w stosownym rozporządzeniu ministra lub/i w ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia powtarzającego semestr, z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także podstawę prawną zwolnienia.

#### § 36.

1. Dyrektor:
  - 1) zwalnia ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego

Porozumienia o Wolnym Handlu /EFTA/ stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu /EFTA/ stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia ucznia z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.1 pkt 2 lit. c, przedkłada 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 uczeń się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
  4. Uczeń, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym przez Dyrektora.
  5. W przypadku zwolnienia ucznia w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 37.

Uczeń 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, w którym się kształci.

## § 38.

1. W zakresie nieuregulowanym w statucie Szkoły stosuje się przepisy rozporządzeń ministra w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
2. Ocenione egzaminacyjne prace pisemne przechowywane są zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej dla Zespołu.

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

## § 39.

Zakres zadań nauczycieli, w tym opiekuna oddziału, nauczyciela doradcy zawodowego, pedagoga i nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników Szkoły, w tym także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w Szkole określa statut Zespołu.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

## § 40.

1. Uczniowi przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) poszanowania swojej godności i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych,
  - 2) swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących życia Szkoły;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
  - 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego na zasadach określonych w niniejszym statucie i w statucie Zespołu;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 7) obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
  - 8) wpływania na życie Szkoły;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce; pomoc taką organizuje opiekun oddziału na prośbę ucznia, samorządu uczniów lub rodziców;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnych z przyjętymi w Szkole regulaminami i zarządzeniami Dyrektora;
  - 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;



- 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic może zgłosić ten fakt w formie pisemnej, ze szczególnym opisaniem swojego przypadku, bezpośrednio do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od momentu zaistnienia uchybienia.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające oraz mediacyjne i o podjętych krokach informuje zainteresowane strony na piśmie.
4. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, opiekun oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w razie potrzeby przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, opiekun oddziału przekazuje sprawę Dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
5. Jeżeli w Szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro ucznia przez nauczyciela, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro ucznia, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.
6. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 5 przez Dyrektora Szkoły, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.
7. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
8. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba, że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
9. Wszelkie informacje uzyskane przez opiekuna oddziału, pedagoga i Dyrektora, a także innych osób zaangażowanych w sprawę w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
10. Opiekun oddziału, pedagog i Dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów, na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

#### § 41.

2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - 3) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 5) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 6) brać aktywny udział w zajęciach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
  - 8) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,

- 9) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia;
- 10) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 11) brać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 12) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 13) umieszczać telefon komórkowy w plecaku/torbie przed wejściem na lekcję;
  - a) telefon jest wyłączony lub wyciszony;
  - b) uczeń nie korzysta z telefonu i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie;
  - c) za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.

## § 42.

### Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
  - 1) uzyskanie najlepszych wyników w nauce;
  - 2) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
2. Wyróżnienia i nagrody to:
  - 1) pochwała lub wyróżnienie Dyrektora Szkoły;
  - 2) list gratulacyjny;
  - 3) nagroda pieniężna ze środków finansowych Szkoły lub pozyskana od sponsorów;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz Szkoły i środowiska.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wniesienia do Dyrektora pisemnego zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w ciągu 2 dni roboczych od jej otrzymania uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.
4. Dyrektor podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione, Dyrektor przyznaje nagrodę, o jaką ubiegał się uczeń.
5. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniów.

## § 43.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, a w szczególności za uchybianie obowiązkom.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie przez nauczyciela;
  - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
  - 3) skreślenie z listy uczniów.
3. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - 2) wystąpienia pisemnego, w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej, o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

#### § 44.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy, jeżeli:
  - 1) nie przestrzegał statutu Szkoły i obowiązujących w Szkole regulaminów;
  - 2) przebywał na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał go na terenie Szkoły;
  - 3) opuścił ponad 50 % konsultacji w danym semestrze;
  - 4) rozprowadzał narkotyki na terenie Szkoły lub namawiał do ich używania;
  - 5) nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych.
  - 6) nie ponowił zapisu w przypadku, gdy nie otrzymał promocji na kolejny semestr.
2. Wniosek o skreślenie z listy uczniów, celem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej, może złożyć:
  - 1) nauczyciel, opiekun oddziału;
  - 2) członek/członkowie Rady Pedagogicznej;
  - 3) Samorząd Uczniów;
  - 4) Dyrektor.
3. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniów.
4. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od trzymywania decyzji.

### **Rozdział 9**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 45.

1. Uczniowie otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa według wzorów ustalonych przez ministra.
2. Zasady wypełniania i wystawiania świadectw szkolnych, odpisów, zaświadczeń i duplikatów oraz poświadczania tych dokumentów dla celów obrotu prawnego z zagranicą, regulują odrębne przepisy.

#### § 46.

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

#### § 47

Branżowa Szkoła II Stopnia jest jednostką budżetową. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi księgowość Zespołu.

#### § 48.

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna Zespołu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo oświatowe i akty wykonawcze do ustawy.

#### § 49.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.