

# STATUT

## **Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu**

---

---

## Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	8
ROZDZIAŁ 5 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	9
ROZDZIAŁ 6 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI .....	12
ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY .....	15
ROZDZIAŁ 8 ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY .....	17
ROZDZIAŁ 9 WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO.....	17
ROZDZIAŁ 10 KSZTAŁCENIE ZAWODOWE .....	17
ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	19

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1.

1. Niniejszy statut opracowany został zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z póź. zm.).
2. Jeżeli w statucie jest mowa o:
  - 1) „Szkołe” – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu
  - 2) „Organie prowadzącym szkołę” – należy przez to rozumieć Powiat Wieluński.
  - 3) „Organie nadzorującym szkołę” – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Łódzkiego Kuratora Oświaty.
  - 4) „Statucie” – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu.
  - 5) „Dyrektorze szkoły” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu
  - 6) „Nauczycielach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

## ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

### §2.

#### Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu .
2. Nazwa szkoły brzmi Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
4. Siedzibą szkoły jest miasto Wieluń, ulica Wojska Polskiego 32, 98-300 Wieluń.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wieluński z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wlk. 2, 98-300 Wieluń.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi, al. Kościuszki 120a 90-446 Łódź.
8. Szkoła kształci słuchaczy, w formie stacjonarnej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty w kierunkach:
  - Technik żywienia i usług gastronomicznych 343404
  - Technik robót wykończeniowych w budownictwie 311219
  - Technik technologii żywności 314403.
9. W Szkole Branżowej II Stopnia kształcenie jest prowadzone w zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia Szkoły Branżowej I Stopnia.
10. Dopuszcza się zmianę zawodów i specjalności w zależności od potrzeb na rynku pracy oraz zainteresowań młodzieży i słuchaczy.

## ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3.

W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła:

1. Realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II stopnia, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.
3. Umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej.
5. Kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
6. Umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
7. Przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
8. Kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz.
9. Wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.

## ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY

### § 4.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.

### § 5.

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 słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, Zespołu Wychowawczego oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) powoływanie koordynatorów do spraw: matur, egzaminów zawodowych, ewaluacji, praktyk i kursów kwalifikacji zawodowych, dokształcania i doskonalenia nauczycieli, promocji szkoły; zakres obowiązków dla koordynatorów określa Dyrektor oddzielnym dokumentem,
- 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
- 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 słuchaczom 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 słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 19) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
- 20) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL słuchacza, celem właściwej realizacji tej opieki.

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, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

#### § 6.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły:
  - 1) Radzie Pedagogicznej:
    - a) pisemne komunikaty lub zarządzenia wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,
    - b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
  - 2) słuchaczom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów Samorządu Słuchaczy, poprzez:
    - a) ogłoszenia ustne,
    - b) kontakty indywidualne, udokumentowane w e-dzienniku lekcyjnym.

#### § 7.

Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje Rady Pedagogicznej szczegółowo określa ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, art. 70 – 71 oraz regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

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

#### § 8.

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:
  - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b. prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - e. prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - f. czestnictwa w opracowaniu tej części planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
4. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu, który ma następujące założenia:
  - a. kształtowanie wśród słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - b. zapoznanie z ideą wolontariatu,
  - c. umożliwianie słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - d. współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
  - e. uwrażliwianie na problemy współczesnego świata,
  - f. wspieranie inicjatyw słuchaczy, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
7. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

## § 9.

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w sprawie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.

## § 10.

1. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami rozwiązuje powoływany przez te organy Zespół Mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym z przedstawicieli organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole Mediacyjnym.
  - 1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  - 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązania ostatecznego.
  - 3) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
2. Spory pomiędzy Radą pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozwiązuje Dyrektor szkoły.
  - 1) Dyrektor szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów- strony sporu.
    - a. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
    - b. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły lub wskazanego przez niego mediatora.
    - c. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
  3. Spory winny być rozwiązywane w drodze dialogu, mediacji, w poczuciu odpowiedzialności i w trosce o wspólne dobro szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
  4. Organom Zespołu przysługuje prawo do odwołania się do Starosty Powiatu Wieluńskiego i Łódzkiego Kuratora Oświaty jako organów sprawujących nadzór nad szkołą.

## ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba słuchaczy w oddziale wynosi od 20 do 40.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być inna niż w ust. 2.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego 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 formie



- kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkole lub na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zwartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
  7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  8. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki są zgodne z ustaleniami Łódzkiego Kuratora Oświaty i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  9. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany rokrocznie przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Do dnia 21 kwietnia każdego roku Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
  10. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
    - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
    - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
    - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
  11. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych.
  12. Przy powstaniu co najmniej 12 oddziałów, tworzy się dodatkowe stanowisko wicedyrektora.

## ROZDZIAŁ 5. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

### § 12.

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne słuchacza ze wszystkich przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych realizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego na terenie szkoły oraz praktyka zawodowa.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego zawodowego oraz wymagań określonych w szkolnych programów nauczania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Ocenianiu nie podlega zachowanie słuchaczy.

### §13.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 14.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących 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 zajęć edukacyjnych.
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

#### § 15.

1. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc

zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień.

- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

#### § 16.

1. Nie później niż na 30 dni przed semestralnym oraz końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną semestralną lub końcową wystawia Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
3. Semestralne lub końcowe oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele zajęć edukacyjnych uczących w danym oddziale.
5. Egzamin z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ma formę pisemną i ustną, z pozostałych przedmiotów – tylko ustną.
6. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.

#### § 17.

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożony do Dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z praktyki zawodowej ma formę zadania praktycznego.
6. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
7. Egzaminy poprawkowe przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
9. Terminy przystąpienia do egzaminów zawodowych ustala Dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w poszczególnych semestrach.

#### § 18.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany udostępnia się słuchaczom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
2. Kontrolne prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ 6. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

#### § 19.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Do podstawowych zadań nauczycieli zatrudnionych w szkole należy:
  - 1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
  - 2) dążenie do pełnego rozwoju osobistego słuchaczy,
  - 3) poszanowanie godności osobistej słuchaczy,
  - 4) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy,
  - 5) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy,
  - 6) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,
  - 7) rozwijanie i umacnianie u słuchaczy samorządności,
  - 8) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji oraz planu pracy szkoły,
  - 9) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości opracowania przez nauczycieli autorskich programów nauczania i wychowania,

- 10) unowocześnienie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych),
  - 11) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
  - 12) obiektywne ocenianie słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 14) zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo z życia kulturalnym,
  - 15) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
  - 16) udzielanie słuchaczom, w miarę własnych umiejętności, pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 17) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się – uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 18) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, wychowawczych i problemowo – zadaniowych,
  - 19) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
  - 20) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 21) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 22) odpowiadanie za bezpieczeństwo słuchaczy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli. Zadaniem zespołów nauczycielskich są:
- 1) ustalanie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli, w celu uzgodnienia sposobu realizacji programu nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Pracą zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli stanowiących ten zespół.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
- 1) inspirowanie i wspieranie do działań zespołowych słuchaczy, wyzwalanie inwencji twórczych,
  - 2) podejmowanie działań w celu skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) przeciwdziałanie patologii społecznej,

- 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy.
8. Dyrektor szkoły może utworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoły.
9. Na wniosek członków zespołu wymienionego w ust. 8, Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego kierującego pracą zespołu.

#### § 20.

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

#### § 21.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych słuchaczom oraz koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę.

## ROZDZIAŁ 7. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

### § 22.

1. Bezwzględny prawem słuchacza jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
2. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu; zachowanie w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie i nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu,
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce
  - 7) korzystania z pomocy psychologicznej – pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych,
  - 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób, korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnych z przyjętymi regulaminami zarządzeniami Dyrektora,
  - 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 2) wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
  - 3) niezakłócania toku pracy na lekcji; niedopuszczalne jest przerywanie lub utrudnianie jej prowadzenia,
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia,
  - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich,
  - 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy,
  - 8) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,



- 9) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 10) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 11) słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie. Jedynie za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.
4. W przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do Dyrektora szkoły składa słuchacz w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa.
  5. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.
  6. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Łódzkiego Kuratora Oświaty lub Starosty Wieluńskiego, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

#### § 23.

1. Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce przewiduje się następujące wyróżnienia:
  - 1) list pochwalny lub dyplom uznania,
  - 2) nagroda rzeczowa.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w statucie szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) nagana Dyrektora szkoły,
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody lub kary może wystąpić nauczyciel wychowawca, inny nauczyciel oraz Samorząd Słuchaczy.
4. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.
5. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły od decyzji Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o udzieleniu kary.
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.
7. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za udowodnione przewinienia, w szczególności za:
  - 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia,
  - 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
  - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 4) dewastowanie mienia szkoły,
  - 5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły,
  - 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
8. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:
  - 1) nauczyciel wychowawca,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.



9. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
10. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, do Podlaskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## ROZDZIAŁ 8. ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

### § 24.

1. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:
  - 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
  - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

## ROZDZIAŁ 9. WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

### § 25.

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

## ROZDZIAŁ 10. KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

### § 26.

1. Szkolenie w zawodach szkolnictwa branżowego realizowane jest w szkole branżowej II stopnia, które również jest realizowane na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz na kursach umiejętności zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 2a tej ustawy.

2. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
3. Zasady szkolnictwa branżowego są określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, która stanowi usystematyzowany układ tabelaryczny obejmujący:
  - 1) uporządkowane alfabetycznie branże oraz przyporządkowane do nich alfabetycznie zawody, z uwzględnieniem nazw oraz symboli cyfrowych zawodów ustalonych w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, określonej przez ministra właściwego do spraw pracy,
  - 2) poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji pełnych, o których mowa w art. 8 pkt 3a, 4a, 5a i 7a ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r. z poz. 2153, z późn. zm.),
  - 3) ministrów właściwych dla zawodów, na wnioski których wprowadzono te zawody do klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, wyznaczonych ze względu na odpowiedni dział administracji rządowej, określonej w ustawie z dnia 4 września 1997r. o działach administracji rządowej (DZ. U. z 2018 r. poz. 762, z późn. zm.),
  - 4) typy szkół ponadpodstawowych, w których może odbywać się kształcenie w danym zawodzie
    - w tym, dwuletnią branżową szkołą II stopnia (BS II),
  - 5) symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
  - 6) możliwość prowadzenia kształcenia w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych,
  - 7) szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w szczególności związane z formą kształcenia lub kształceniem osób niepełnosprawnych, wynikające z opisu zawodu zawartego we wnioskach ministrów właściwych dla zawodów.
4. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia odbywa się w zawodach, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły. Są to zawody nauczane na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia. W branżowej szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia, ponieważ w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I i II stopnia wyodrębniono wspólną pierwszą kwalifikację. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja częściowa w danym zawodzie na poziomie technika.
5. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.
6. Szkoła, prowadząca kształcenie zawodowe posiada pomieszczenia dydaktyczne wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie.

7. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez słuchaczy oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzenia kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.
8. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzenie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego.

## ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 27.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami opatrując nimi:
  - 1) świadectwa, duplikaty świadectw i inne druki szkolne w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm,
  - 2) poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, na każdej stronie,
  - 3) sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w treści świadectwa szkolnego promocyjnego,
  - 4) legitymacje szkolne, potwierdzając ich ważność.
  - 5) zaświadczenie o nauce w szkole.
5. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu.
6. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
7. Postulaty zmian statutu proponują członkowie Rady Pedagogicznej.
8. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

*Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku*