

**UCHWAŁA NR XVI/171/20  
RADY POWIATU PSZCZYŃSKIEGO**

z dnia 19 lutego 2020 r.

**w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II stopnia w Pszczynie i włączenia jej do Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit e, art. 88 ust. 1 i ust. 7 oraz art. 91 ust. 7 i ust. 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1148 z późn. zm.) w związku z art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.)

**Rada Powiatu  
uchwała:**

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2020 r. utworzyć dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie:

Branżowa Szkoła II stopnia w Pszczynie.

2. Siedzibą szkoły jest budynek Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie przy ul. Józefa Poniatowskiego 2 w Pszczynie.

§ 2. 1. Branżową Szkołę II stopnia w Pszczynie włącza się do Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie z siedzibą przy ul. Józefa Poniatowskiego 2 w Pszczynie.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi:

Branżowa Szkoła II stopnia w Pszczynie w Powiatowym Zespole Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema  
w Pszczynie.

§ 3. Organem prowadzącym dla Branżowej Szkoły II stopnia w Pszczynie jest Powiat Pszczyński.

§ 4. Akt założycielski szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Organizację i zasady funkcjonowania szkoły określa statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

**Paweł Sadza**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVI/171/20  
Rady Powiatu Pszczyńskiego  
z dnia 19 lutego 2020 r.

### **Akt założycielski szkoły publicznej**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit e, art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.)

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2020 r. tworzy się dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie:

#### **Branżowa Szkoła II stopnia w Pszczynie.**

2. Siedzibą szkoły jest budynek Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie przy ul. Józefa Poniatowskiego 2 w Pszczynie.

§ 2. Akt wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XVI/171/20

Rady Powiatu Pszczyńskiego

z dnia 19 lutego 2020 r.

### **Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Pszczynie**

**§ 1. 1.** Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła II stopnia w Pszczynie.

2. Branżowa Szkoła II stopnia w Pszczynie wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi Branżowa Szkoła II stopnia w Pszczynie w Powiatowym Zespole Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie.

4. Branżowa Szkoła II stopnia w Pszczynie jest dwuletnią branżową szkołą II stopnia.

5. Siedzibą Branżowej Szkoły II stopnia w Pszczynie jest budynek Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie przy ulicy Józefa Poniatowskiego 2.

6. Dodatkowe lokalizacje Branżowej Szkoły II stopnia w Pszczynie mieszczą się w budynkach: przy ul. M. Kopernika 5, ul. ks. bp. Bogedaina 20 i ul. ks. bp. Bogedaina 21.

7. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o szkole należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Pszczynie w Powiatowym Zespole Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie.

**§ 2. 1.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pszczyński z siedzibą przy ul. 3 Maja 10 w Pszczynie.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

3. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 2 lata, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie stacjonarnej.

**§ 3. 1.** Sposób wykonywania zadań i celów szkoły wynika z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a w szczególności:

1) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom opanowanie wiedzy przewidzianej programem nauczania oraz zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystania z różnych źródeł informacji, zbierania i analizowania danych, rozwiązywania problemów oraz przyjęcia odpowiedzialności za własne kształcenie;

2) organizowanie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, wynikających z potrzeby utrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, poczucia dumy z bogactwa historycznego i kulturowego własnego miasta i regionu, umiejętności korzystania z dóbr kultury oraz ich współtworzenia, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;

3) organizowanie opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:

a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy,

c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,

d) integracji słuchaczy ze środowiskiem rówieśniczym, w tym ze słuchaczami pełnosprawnymi,

e) przygotowania słuchaczy do samodzielności w życiu dorosłym;

4) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych umożliwiających zdobywanie wiedzy zgodnie z zainteresowaniami słuchaczy oraz ich dalszym kształceniem w zakresie wykraczającym poza program obowiązkowych przedmiotów nauczania;

5) zagwarantowanie uczestniczenia w zajęciach nadobowiązkowych na zasadach pełnej dobrowolności;

6) przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;

7) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia na studiach wyższych, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;

8) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;

9) przygotowanie do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy;

10) wspomaganie rozwoju stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;

11) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;

12) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestniczenia w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

13) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w obszarze realizacji praktycznej nauki zawodu;

14) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego oraz doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych;

15) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;

16) organizowanie form współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;

17) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy;

18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i ochrony zdrowego trybu życia;

19) umożliwianie słuchaczom kształconym w branżowej szkole II stopnia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego;

20) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków statutowych szkoły.

§ 4. 1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie;

2) Rada Pedagogiczna Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie;

3) Samorząd Uczniowski Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie.

2. Kompetencje dyrektora szkoły:

1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie szkoły 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 działanie prozdrowotne;
- 4) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 5) odpowiedzialność za organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) realizowanie postanowień rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) odpowiedzialność za organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
- 9) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 10) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 12) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 14) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 15) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów;
- 18) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - d) dokonywania oceny pracy nauczycieli.
- 19) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
- 20) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

### 3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;

- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) opiniowanie w sprawie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 9) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 10) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) opiniowanie zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej dwa lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 12) opiniowanie przydziału zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) opiniowanie w sprawie podejmowania w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 14) opiniowanie w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
- 15) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 16) przygotowywanie projektów zmian statutu szkoły i uchwalanie statutu;
- 17) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 18) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 19) przejmowanie zadań rady szkoły po zasięgnięciu opinii przedstawicieli słuchaczy w szczególności w sprawach uchwalenia statutu szkoły i jego nowelizacji oraz opiniowania planu finansowego szkoły.

#### 4. Kompetencje samorządu uczniowskiego:

- 1) może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych propozycji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnego wolontariatu),

2) w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu,

3) ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie i słuchaczy poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

#### 5. Warunki współdziałania organów szkoły:

- 1) organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły;
- 2) organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji;
- 3) działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności, dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły;
- 4) organy szkoły wspólnie decydują o promocji szkoły i działaniach przez nią podejmowanych.

## 6. Rozwiązywanie sporów.

Dyrektor szkoły zapewnia każdemu z organów działających w szkole możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Zaistniałe konflikty oraz spory między wymienionymi organami rozstrzyga się w pierwszej kolejności wewnątrz szkoły, poprzez dialog przedstawicieli stron konfliktu, zawsze z udziałem dyrektora szkoły. Słuchacze mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, według kompetencji rozstrzygania zagadnienia.

### § 5. Organizacja pracy szkoły:

- 1) rok szkolny dzieli się na I półrocze i II półrocze. Na koniec I półrocza ustala się ocenę śródroczną, a na koniec roku szkolnego ocenę roczną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 2) w szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny;
- 3) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są corocznie przed rozpoczęciem roku szkolnego na podstawie przepisów i wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 4) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
- 5) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 7) godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych wynosi 45 minut;
- 8) przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 15 minut;
- 9) w celu realizacji zajęć praktycznych w szkole działają warsztaty szkolne. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

### § 6. 1. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły:

- 1) należyte przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) wybór i realizacja programu nauczania w powierzonych oddziałach, odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z realizowanym programem;
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy przedmiotowej i wychowawczej;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, cech charakteru przy wykorzystaniu wiedzy o aktualnej sytuacji szkolnej i domowej uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;

- 6) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
- 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich podopiecznych;
- 8) bieżące informowanie rodziców ucznia o wynikach i problemach w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami;
- 9) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów;
- 11) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 12) przestrzeganie zapisów w statucie szkoły;
- 13) zapoznawanie się na bieżąco z przepisami dotyczącymi oświaty;
- 14) systematyczne kontrolowanie pomieszczeń i miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być przeprowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie w nim zajęć, a w przypadku, gdy stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć niezwłocznie należy je przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece;
- 15) zapewnianie wietrzenia pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia podczas każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 16) stałe nadzorowanie w trakcie prowadzonych zajęć powierzonych opiece uczniów (słuchaczy);
- 17) reagowanie na wszystkie zauważone akty wandalizmu, agresji, niesubordynacji ze strony uczniów i słuchaczy;
- 18) dyżurowanie w wyznaczonych dniach, godzinach i miejscach zgodnie z harmonogramem dyżurów i szkolnym regulaminem dyżurów;
- 19) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspierające szkołę;
- 20) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 21) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 22) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 23) współpracowanie w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 24) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 25) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) prowadzenie e-dziennika w klasach, w których prowadzi zajęcia;
- 27) inni pracownicy szkoły, zobowiązani są do stałego nadzorowania, w ramach swoich obowiązków służbowych, warunków nauki ze szczególnym zwróceniem uwagi na zagadnienia związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom (słuchaczom) w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Wszystkie zauważone zagrożenia należy niezwłocznie zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub dyrektorowi szkoły;
- 28) nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów;
- 29) w ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

2. Zakres zadań szkolnego koordynatora do spraw bhp wynika z analizy zagrożeń dla uczniów i potrzeb szkoły w tym zakresie. Ustalenie zakresu zadań należy do dyrektora szkoły, który informuje o tym wszystkich pracowników szkoły. Do zadań koordynatora należy:

- 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych oraz nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 2) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
- 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej. Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
- 4) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom (na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy);
- 5) dbanie o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających);
- 6) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez:
  - a) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych w tym edukacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole,
  - b) koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych,
  - c) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania szkoły, a w szczególności:

- 1) udostępnia książki i inne źródła informacji za pomocą warsztatu informatyczno – bibliograficznego, opracowuje i prowadzi ewidencję zbiorów, a także przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 4) współpracuje z wychowawcami, rodzicami oraz nauczycielami przedmiotów w realizacji działań dydaktyczno – wychowawczych;
- 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6) organizuje obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 7) prowadzi lekcje biblioteczne promujące wartości patriotyczne, moralne, wspomagające założenia programu wychowawczego i profilaktycznego;
- 8) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 9) współpracuje z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 10) współpracuje z publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 11) prowadzi zajęcia biblioteczne w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

#### 4. Pracownicy administracyjni szkoły:

- 1) Do obowiązków pracowników administracyjnych należy w szczególności:
  - a) rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
  - b) rzetelne wypełnianie obowiązków wynikających z przydziału czynności;
  - c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
  - d) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - e) dbanie o dobro Szkoły, jej mienie oraz dobre imię;
  - f) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej wysokości zarobków własnych i innych osób;
  - g) przestrzeganie tajemnicy dotyczących danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji szkolnej.
- 2) Pracownicy administracyjni szkoły mają prawo do:
  - a) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
  - b) otrzymania niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów;
  - c) wykorzystania czasu pracy w sposób zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
  - d) corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych;
  - e) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

§ 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy, wynikają z art. 44b ustawy o systemie oświaty, w tym odpowiednio:

- 1) sposób uzasadniania ustalonej oceny, o którym mowa w art. 44e ust. 32 oraz art. 44u ust. 3 w szkołach dla dorosłych;
- 2) sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w art. 44e ust. 4, 5 i 7 oraz art. 44u ust. 6 w szkołach dla dorosłych;
- 3) termin klasyfikacji semestralnych;
- 4) określenie terminu i formy informowania słuchaczy przez nauczycieli i opiekuna oddziału o przewidywanych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o którym mowa w art. 44g ust. 1i 2;
- 5) termin ustalania semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 6) sposób ustalania bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) skala i forma ocen bieżących z obowiązkowych zajęć w szkole dla dorosłych - art. 44x pkt 1;
- 8) termin przeprowadzania egzaminu semestralnego w szkołach dla dorosłych - art. 44w ust. 3;
- 9) forma informowania słuchacza w szkole dla dorosłych o spełnianiu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego - art. 44w ust. 4;
- 10) sposób i tryb uzupełnienia przez słuchacza części praktycznej nauki zawodu w przypadku zwolnienia słuchacza z części odbycia praktycznej nauki zawodu - § 23 ust. 4 rozporządzenia z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 11) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
- 12) skala ocen bieżących, semestralnych ocen klasyfikacyjnych; cele oceniania, zadania nauczyciela i opiekuna;
- 13) zwalnianie z niektórych zajęć;
- 14) formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

- 15) egzaminy klasyfikacyjne;
- 16) egzaminy poprawkowe;
- 17) wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 18) informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły, w tym z wyróżnieniem.

**§ 8.** Zawody, w których kształci szkoła:

- 1) technik mechanik
- 2) technik usług fryzjerskich
- 3) technik inżynierii sanitarnej
- 4) technik elektryk
- 5) technik pojazdów samochodowych.

**§ 9. 1.** Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu regulowana jest w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

**2.** Organizacja pracowni ćwiczeń i zajęć praktycznych:

- 1) pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły, a ich zadaniem jest rozszerzanie i pogłębianie wiadomości nabytych przez uczniów na lekcjach teoretycznych, połączenie teorii z praktyką a przede wszystkim wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych;
- 2) nauczanie w pracowniach odbywa się na podstawie programu nauczania opracowanego zgodnie z podstawą programową dla zawodu oraz zawartymi w nim szczegółowymi efektami kształcenia;
- 3) zajęcia w pracowni powinny zapewnić:
  - a) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
  - b) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanych w czasie ćwiczeń,
  - c) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
    - przestrzeganie przepisów bhp i ppż,
    - korzystanie z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu,
    - dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,
    - umiejętne gospodarowanie czasem przeznaczonym na wykonanie zadania zawodowego,
    - ochrona środowiska,
    - prawidłowe stosowanie procesów technologicznych,
    - organizacja i kultura pracy,
    - skłonność do ustawicznego dokształcania się,
    - kompetencje personalno – społeczne;
  - d) w pracowni odbywają się zajęcia teoretyczno – praktyczne, ćwiczenia praktyczne, symulacje procesów, procesy wytwórcze;
  - e) wstęp do pracowni mają jedynie słuchacze odbywający zajęcia;
  - f) słuchacze mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.

**§ 10. 1.** Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla słuchaczy, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

2. Szkoła prowadzi działania z zakresu doradztwa zawodowego oraz pomocy w wyborze zawodu i kierunku kształcenia w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych uwzględniając możliwości psychofizyczne i sytuację życiową słuchacza, a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości.

§ 11. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) systematycznej, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycję;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne, a nieobecności usprawiedliwiać;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
- 7) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły;
- 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, współtworzenia jej autorytetu;
- 9) starać się uzyskać jak najwyższe oceny z realizowanych przedmiotów;
- 10) wyłączenia telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej;
- 11) nieużywania w czasie lekcji urządzeń elektronicznych do odtwarzania muzyki, robienia zdjęć i nagrywania obrazów i dźwięków (wszystkie urządzenia powinny być wyłączone i schowane);
- 12) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły szczególnie w przypadkach zagrożeń zdrowia i życia;
- 13) godnego zachowania w różnych sytuacjach np.:
  - a) nie utrudniania prowadzenia lekcji,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wandalizmu,
  - c) okazywania pomocy potrzebującym, słabszym, młodszym,
  - d) szanowania poglądów i przekonań, wyznań innych ludzi,

14) przestrzegania zasad bhp i ochrony pożarowej oraz zgłaszania wszelkich zagrożeń lub zauważonych niedociągnięć nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

15) godnego odnoszenia się do symboli państwowych – godło, flaga, hymn – i religijnych;

16) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów.

3. Słuchacz będący w trudnej sytuacji materialnej może otrzymać pomoc materialną. Szczegółowe kryteria i zasady ubiegania się o stypendium lub pomoc materialną zapisane są w dokumencie Regulamin przyznawania stypendiów i pomocy materialnej.

§ 12. 1. Biblioteka i czytelnia szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i rozwoju czytelnictwa.

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

3. Pomieszczenia biblioteki i czytelnicy umożliwiają:

1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich przez bibliotekę;

3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego słuchaczy;

4) korzystanie z księgozbioru na miejscu w bibliotece (w czytelni);

5) prowadzenie lekcji bibliotecznych;

6) warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.

4. Korzystających z biblioteki i czytelnicy obowiązuje regulamin biblioteki określający zadania nauczyciela-bibliotekarza oraz zasady współpracy ze społecznością szkolną.

5. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu.

6. Działania biblioteczne rozbudzają i rozwijają indywidualne zainteresowania uczniów oraz kształtują i pogłębiają nawyk czytania i uczenia się oraz rozwijają wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

7. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania szkoły, a w szczególności:

1) udostępnia książki i inne źródła informacji za pomocą warsztatu informatyczno – bibliograficznego, opracowuje i prowadzi ewidencję zbiorów, a także przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej;

2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u słuchaczy nawyk czytania i uczenia się;

4) współpracuje z nauczycielami przedmiotów w realizacji działań dydaktyczno – wychowawczych;

5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;

6) organizuje obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

7) prowadzi lekcje biblioteczne promujące wartości patriotyczne, moralne, wspomagające założenia programu wychowawczego i profilaktycznego;

8) informuje nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;

9) współpracuje z publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;

11) prowadzi zajęcia biblioteczne w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

§ 13. 1. Nagrodę lub karę może otrzymać słuchacz, zespół klasowy lub zespół słuchaczy.

2. Nagroda może być przyznana za wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.

3. Nagroda może być udzielana w następującej formie:

- 1) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
- 2) wyróżnienie na forum rodziców, list do rodziców;
- 3) wpis do kroniki szkoły;
- 4) nagrody rzeczowe;
- 5) dyplomy.

4. Z wnioskiem o nagrodę występuje Rada Pedagogiczna, Samorząd szkolny, organizacje uczniowskie i ich opiekunowie.

5. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

6. Słuchacz może być ukarany za:

- 1) spóźnianie się do szkoły;
- 2) niechlujny, nieestetyczny wygląd na lekcjach i na zajęciach praktycznych;
- 3) naganne zachowanie się na lekcjach, zajęciach praktycznych, w czasie przerw, uroczystości szkolnych i poza szkołą;
- 4) umyślne i samowolne opuszczenie zajęć szkolnych;
- 5) wulgarny język;
- 6) zniszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych przy czym sprawca ponosi koszty naprawy szkody;
- 7) palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu, posiadanie lub używanie narkotyków i innych środków odurzających w szkole i poza nią;
- 8) przynoszenie do szkoły i używanie gazów lub innych materiałów, które zagrażają zdrowiu i życiu;
- 9) korzystanie w czasie lekcji i zajęć praktycznych z telefonu komórkowego i sprzętu multimedialnego;
- 10) fałszowanie, niszczenie lub kradzież dokumentacji szkolnej;
- 11) poniżanie i zastraszanie kolegów, wyłudzenie od nich pieniędzy lub innych rzeczy;
- 12) celowe i świadome uszkodzenie cudzej własności na terenie szkoły i miejscu zajęć praktycznych, przy czym sprawca ponosi koszty naprawy szkody;
- 13) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach szkolnych;
- 14) inne wynikające z ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.

7. Rodzaje kar:

- 1) nagana dyrektora szkoły;
- 2) przeniesienie do innej klasy w swojej szkole;
- 3) przydzielenie prac społeczno-użytecznych lub porządkowych na rzecz szkoły;

8. Zastosowana kara powinna zostać wpisana do dokumentacji szkolnej.

9. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.

10. Stosowanie kar dyscyplinujących wobec uczniów szkoły podlega stopniowaniu.

11. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania stopniowania kar.

12. Skreślenie może nastąpić zgodnie z § 23 na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie wyżej wymienionej uchwały, po zaistnieniu co najmniej jednego z następujących przypadków:

- 1) wyczerpanie wszystkich kar porządkowych;
- 2) prawomocnego wyroku sądu za popełnione przestępstwo;
- 3) naruszenie godności osobistej nauczyciela, pracownika szkoły lub osoby przebywającej na terenie szkoły;
- 4) stosowanie przemocy wobec innych uczniów (znęcanie się fizyczne i psychiczne): szantażu, zastraszania, nakłaniania do czynów przestępczych, wyłudzenia pieniędzy lub innych dóbr materialnych bądź niematerialnych, szykanowania z powodu przekonań, poglądów, wyznania itp.;
- 5) spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
- 6) przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu;
- 7) posiadanie, rozprowadzanie i zażywanie wszelkiego rodzaju substancji odurzająco narkotykowych;
- 8) rażące zaniedbania obowiązków szkolnych;
- 9) rażącego wandalizmu;
- 11) stworzenie sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły;
- 12) drastycznego naruszenia dobrego imienia szkoły;
- 13) kradzieży;
- 14) nieuczęszczania na zajęcia szkolne po wygaśnięciu obowiązku nauki;
- 15) dokonanie przestępstwa komputerowego na szkodę szkoły, polegającego na: świadomym wprowadzeniu wirusów, włamaniu na szkolną stronę internetową, a także spoofing – podszywanie się pod legalnych użytkowników, sniffing – przechwytywanie cudzej korespondencji, phreaking – włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu dokonania darmowych połączeń, carding – kradzież kart kredytowych, nagrywanie, rozpropagowywanie filmów naruszających godność drugiego człowieka;
- 16) złamanie zasad warunkowego uczęszczania do szkoły.

13. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski odwołanie rozpatruje Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Na podstawie opinii Komisji Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni.

§ 14. 1. Branżowa szkoła II stopnia w Pszczynie posiada dwie okrągłe pieczęcie urzędowe o średnicy odpowiednio: 36 i 20 mm o następującej (wspólnej) treści w otoku:

**BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA W PSZCZYNIE**

w środku godło państwowe.

2. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 posiada pieczętkę podłużną, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o następującej treści:

**Powiatowy Zespół Szkół nr 1**  
***im. Generała Józefa Bema***  
**43 – 200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2**  
**tel. (032) 210 – 36 – 24**

3. Tablice szkół wchodzących w skład zespołu mają nazwę danej szkoły.

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

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

## UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisami art. 173 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.) z dniem 1 września 2020 r. tworzy się branżową szkołę II stopnia. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne do branżowej szkoły II stopnia przeprowadza się na rok szkolny 2020/2021.

Na podstawie przepisów prawa oświatowego na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia. W bieżącym roku szkolnym 2019/2020 pierwsi uczniowie ukończą branżową szkołę I stopnia.

Szkołę publiczną zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa odpowiednio jej typ, nazwę i siedzibę. Rada Powiatu zakładająca szkołę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut. Szkołę do zespołu szkół może włączyć organ prowadzący zespół szkół na podstawie zapisów art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.).