

**Statut Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1
w Hrubieszowie**

Stan prawny na dzień 16 października 2024 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Przepisy definiujące	4
Ogólne informacje o szkole	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	6
Pomoc słuchaczom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	7
Współpraca z poradniami i instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc	7
§8.....	8
Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny.....	8
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje.....	11
Kompetencje Dyrektora	11
Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	11
Kompetencje i prawa Samorządu Słuchaczy	12
Zasady współpracy organów szkoły	13
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	14
Rozdział 5 Organizacja praktycznej nauki zawodu	16
Rozdział 6 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	19
Rozdział 7 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	22
Zadania opiekuna oddziału	22
Rozdział 8 Prawa i obowiązki słuchaczy	23
Prawa słuchaczy	23
Procedura postępowania w przypadku naruszenia praw słuchaczy	23
Obowiązki słuchaczy	24
Zasady usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy	25
Rozdział 9 Nagrody i kary dla słuchaczy.....	26
Nagrody dla słuchaczy	26
Rodzaje kar.....	26
Procedura skreślenia z listy słuchaczy	27
Rozdział 10 Wewnątrzszkolny system oceniania.....	28
Tryb i kryteria oceniania i klasyfikowania.....	28
Egzaminy semestralne.....	30
Egzamin poprawkowy.....	33
Rozdział 11 Organizacja wolontariatu	37

Rozdział 12 Formy pomocy udzielanej słuchaczom.....	38
Rozdział 13 Organizacja biblioteki	39
Rozdział 15 Współdziałanie z instytucjami	42
Rozdział 16 Postanowienia końcowe.....	43
Ceremoniał szkolny.....	43

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1.

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Hrubieszowie
 - 2) Szkole Branżowej - należy przez to rozumieć Szkołę Branżową II Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie
 - 3) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 5) Statucie– należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie
 - 6) Statucie Zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie
 - 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie
 - 8) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie
 - 9) słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie
 - 10) nauczycielu – należy przez to rozumieć także opiekuna i innego pracownika pedagogicznego Zespołu
 - 11) opiekuna semestru – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie
 - 12) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Hrubieszowie
 - 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty

§2.

Ogólne informacje o szkole

1. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie, ul. Zamojska 18 a, 22-500 Hrubieszów
2. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie kształci w zawodach:
 - a) technik pojazdów samochodowych,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych
3. Siedziba szkoły mieści się w Hrubieszowie przy ulicy Zamojskiej 18 a.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Hrubieszowski z siedzibą przy ulicy Narutowicza nr 34 w Hrubieszowie.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Lublinie.
6. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
8. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, a także zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.

§3.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą ustala zawody, w których kształci Branżowa Szkoła II stopnia.
2. Ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§4.

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, powołana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powoływania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - 1) umożliwia wszystkim słuchaczom dostęp do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania,
 - 2) wyposaża słuchaczy w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 3) umożliwia absolwentom wybór dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) umożliwia słuchaczom podtrzymanie ich poczucia tożsamości narodowej i religijnej uwzględniając postawę tolerancji,
 - 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
 - 6) przygotowuje do dalszego uczestnictwa w życiu społecznym,
 - 7) uczy odpowiedzialności za swoje czyny,
 - 8) wpaja uniwersalne wartości etyczne.
 - 9) umożliwia słuchaczom prowadzenie działalności na rzecz drugiego człowieka poprzez pracę w wolontariacie.
2. Szkoła zapewnia wykonanie w / w celów i zadań poprzez:
 - 1) właściwą realizację Szkolnego Zestawu Programów Nauczania zgodnych z podstawą programową,
 - 2) prawidłowe organizowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz zajęć praktycznych
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia,
 - 4) sprawowanie opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły:
 - a) udzielanie pomocy pedagogicznej, psychologicznej i socjalnej,
 - b) udzielanie pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 5) wdrażanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły uwzględniającego główne kierunki pracy wychowawczej i dostosowanego do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz środowiska lokalnego, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną,
 - 6) umożliwienie rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy i czynne wspieranie ich udziału we wszelkiego rodzaju konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - 7) kształtowanie uczuć patriotycznych poprzez symbolikę – godło, hymn państwowy, prezentowanie sztandaru szkoły,
 - 8) realizację wewnętrznego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia poprzez działanie pedagoga szkolnego, systematyczną współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, spotkania słuchaczy z przedstawicielami wyższych uczelni, zakładów pracy i Powiatowego Urzędu Pracy.

3. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie zadań obronnych w czasie pokoju i podwyższonej gotowości obronnej państwa.

§6.

Pomoc słuchaczom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Szkoła zapewnia słuchaczom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację słuchaczy ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie słuchaczy do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych określają odrębne przepisy.

§7.

Współpraca z poradniami i instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom oraz rodzinie w szczególności poprzez:
 - 1) organizację spotkań pracowników poradni lub innych instytucji z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
 - 2) zaproszenia pracowników poradni lub innych instytucji na spotkania ze słuchaczami (np. celem przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki);
 - 3) współpracę w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania słuchaczy, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
 - 1) z sądem rodzinnym - kontakty z kuratorami sądowymi;
 - 2) z policją i strażą miejską – w zakresie profilaktyki i interwencji;
 - 3) z ośrodkiem pomocy społecznej – współpraca w zakresie pomocy materialnej i dożywiania;
 - 4) z innymi szkołami i placówkami.

§8.

Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny

1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie i sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi na terenie szkoły oraz poza jego terenem podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, wycieczek i zajęć w internacie, a także podczas przerw, w formie dyżurów nauczycielskich;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole;
 - 3) monitorowanie korytarzy, toalet i dziedzińca szkoły przez kamery rozmieszczone na terenie budynku oraz w najbliższym otoczeniu szkoły. Szczegółowe zasady monitoringu obiektu szkoły zawiera statut Zespołu.
 - 4) obowiązek zgłaszania zauważonych niebezpiecznych sytuacji z udziałem młodzieży, przez wszystkich pracowników szkoły;
 - 5) okresowe przeglądy stanu technicznego budynku;
 - 6) kontrola wyposażenia pracowni i sal lekcyjnych pod względem bezpieczeństwa - kontrola stanu mebli oraz innych urządzeń stanowiących wyposażenie pracowni;
 - 7) wyposażanie pracowni i sal lekcyjnych w meble i urządzenia z certyfikatami potwierdzającymi ich zgodność z normami;
 - 8) utrzymywanie w czystości budynku szkoły ze szczególnym uwzględnieniem toalet, klas oraz korytarzy;
 - 9) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 10) opracowywanie planu zajęć zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Szkoła upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
3. Opieka nad słuchaczami sprawowana jest przez kadrę pedagogiczną oraz innych pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo słuchaczy.
4. Zasady bezpieczeństwa w szkole i poza jej terenem określają w szczególności regulaminy:
 - 1) wycieczek szkolnych;
 - 2) pełnienia dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw;
 - 3) bezpieczeństwa słuchaczy w szkole i na terenie przyszkolnym;
 - 4) praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych;
 - 5) biblioteki szkolnej;
 - 6) regulaminy pracowni.
5. Nauczyciele obowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad BHP i egzekwowania ich od słuchaczy.
6. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych oraz pracowniach określają właściwe dla danego typu pomieszczeń przepisy BHP.

7. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i każdorazowo, na początku roku szkolnego, zapoznaje z nim słuchaczy.
8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) obserwacji miejsc, w których prowadzi zajęcia i do niezwłocznego zgłaszania wicedyrektorowi dyżurującemu lub dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń;
 - 2) odnotowywania obecności słuchaczy na swojej lekcji;
 - 3) punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji;
 - 4) przebywania w sali lekcyjnej lub pracowni przez cały czas trwania zajęć lekcyjnych.
9. W sali gimnastycznej lub na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) sprawdza przed rozpoczęciem zajęć sprawność sprzętu sportowego;
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie słuchaczy;
 - 3) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych słuchaczy;
 - 4) asekuje słuchaczy podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami niećwiczącymi.
10. Każdy nauczyciel organizujący zajęcia poza szkołą wypełnia kartę wycieczki lub wpisuje wyjście do Rejestru wyjść grupowych słuchaczy.
11. Kierownik wycieczki musi uzyskać zgodę rodziców niepełnoletnich słuchaczy na udział w wycieczce oraz imprezie turystycznej.
12. Opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele.
13. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć, według zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu.
14. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed pierwszą lekcją i na każdej przerwie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem dyżurów.
15. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel wyznaczony na zastępstwo przez wicedyrektora.

§9.

1. Opiekę nad słuchaczami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, sprawuje pielęgniarka szkolna lub inna osoba wyznaczona przez wicedyrektora.
2. Jeżeli ze względu na zły stan zdrowia, słuchacz nie może pozostawać w szkole, osoba sprawująca nad nim opiekę zawiadamia rodzica/ prawnego opiekuna lub/ i pomoc lekarską.
3. Opiekun może zwolnić niepełnoletniego słuchacza z zajęć edukacyjnych wyłącznie na podstawie informacji uzyskanej od rodzica/ opiekuna prawnego co odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
4. Słuchacz pełnoletni może przedstawić opiekunowi prośbę o zwolnienie z lekcji, co podlega ocenie opiekuna, co do okoliczności podanych jako przyczynę zwolnienia z zajęć.
5. Opiekun dokonuje oceny w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji słuchacza.
6. W razie zaistnienia wypadku w szkole, dyrektor lub wicedyrektor powinien:

- 1) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską;
 - 2) zawiadomić rodziców poszkodowanego i inspektora BHP;
 - 3) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku;
 - 4) sporządzić dokumentację powypadkową;
 - 5) przeprowadzić analizę tego i podobnych wypadków, które zdarzały się wcześniej;
 - 6) podjąć działania zapobiegające podobnym wypadkom.
7. Co najmniej raz w okresie inspektor BHP omawia okoliczności, przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom.

§10.

1. Szkoła realizuje zadania z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie zadań obronnych w czasie pokoju i podwyższonej gotowości obronnej państwa.
2. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy ochrony małoletnich

Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut Zespołu.

§11.

Kompetencje Dyrektora

Kompetencje Dyrektora określa statut Zespołu.

§11a.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Rada Pedagogiczna realizuje swoje kompetencje stanowiące:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. W ramach kompetencji opiniujących Rada Pedagogiczna szkoły opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza szkolny zestaw programów nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (z wyjątkiem nagrody dyrektora);
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w Zespole;
 - 6) inne, adekwatnie do potrzeb.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu szkoły lub jego zmian.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb i są organizowane na wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) organu prowadzącego szkołę,
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) co najmniej 1/3 jej członków,

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.

9. 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.

§11b.

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:

- 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach rady;
- 2) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- 3) współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
- 4) przestrzegania przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
- 5) składania radzie sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

2. Zasady organizacji zebrań, sposób podejmowania uchwał, sposób protokołowania posiedzeń oraz prawa i obowiązki członków rady oraz zapraszanych gości, zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§11c.

Kompetencje i prawa Samorządu Słuchaczy

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy zwany dalej samorządem.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim słuchaczy szkoły, reprezentującym ich interesy, a podstawą jego działalności jest Statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Hrubieszowie i zgodny z nim regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły.
3. Samorząd tworzą wszyscy Słuchacze szkoły.
4. Regulamin Samorządu określa m.in.:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję samorządu,
 - 2) tryb wybierania samorządu i sposób podejmowania uchwał.
5. Samorząd reprezentuje interesy słuchaczy w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.

6. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw słuchaczy, jak prawo do:
- 1) zapoznania się słuchaczy z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§11d.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Samorząd słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§12.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem ustalonym w szkolnym zestawie programów nauczania zgodnym z podstawą programową.
2. O minimalnej liczbie słuchaczy w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Dla stworzenia właściwych warunków nauki i zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy oddział dzieli się na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

§14.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, który jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Zmiany dokonywane w tygodniowym rozkładzie zajęć przekazywane są odpowiednio wcześniej do wiadomości nauczycieli i słuchaczy.

§15.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym jednak niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 2, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają 5, 10 i 20 minut.
5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§16.

1. Podstawowymi formami pracy w szkole są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Szkoła wzbogaca formy nauczania wprowadzając różnego typu zajęcia dodatkowe.
 - a. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalności wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - b. W celu wzbogacenia działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły działają:
 - 1) Szkolny Klub Wolontariatu,
 - 2) Szkolne Koło PCK,
 - 3) Szkolne Koło Caritas,
 - 4) Szkolne Koło Dziennikarskie
3. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, kształtujące ich aktywność i kreatywność, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów (obozы integracyjne, wymiana zagraniczna).
4. Warunkiem organizowania tych zajęć jest posiadanie przez szkołę środków finansowych oraz istnienie faktycznego zainteresowania uczniów daną formą.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 mogą być organizowane także na życzenie rodziców i prowadzone w formie zajęć odpłatnych.
6. Zajęcia wymienione w ust. 3 mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza tym systemem, na terenie lub poza terenem szkoły.

Rozdział 5 Organizacja praktycznej nauki zawodu

§17.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik pojazdów samochodowych
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych
2. W szkole realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz

§18.

1. Zajęcia praktyczne organizowane są w warsztatach szkolnych.
2. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły.
3. Pracą warsztatów kieruje kierownik, powołany przez Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły określa zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika.
5. W warsztatach jest utworzone stanowisko zastępcy kierownika.
6. Kierownik opracowuje arkusz organizacyjny warsztatów i przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły, zgodnie z obowiązującymi terminami.
7. Zajęcia praktyczne realizowane są w grupach oddziałowych. Podziału tego dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem warsztatów szkolnych.
8. Czas pracy ucznia w warsztatach szkolnych jest zgodny z podstawą programową dla danego zawodu.
9. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
10. Słuchaczom przysługuje po każdej jednostce godzinowej pięciominutowa przerwa. Przerwy mogą być kumulowane.
11. Podstawowym zadaniem warsztatów jest działalność szkoleniowo-produkcyjna, w oparciu o którą realizowana jest dydaktyka zawodowa, proces wychowawczy młodzieży, jak również szeroko rozumiana działalność usługowo- ekonomiczna.
12. Działalność usługowo- ekonomiczna warsztatów prowadzona może być w następujących branżach:
 - 1) naprawa i obsługa pojazdów samochodowych,
 - 2) sprzedaż samochodowych części zamiennych,
 - 3) przeglądy techniczne pojazdów samochodowych,
 - 4) usługi z branży mechanicznej,
 - 5) usługi z branży budowlanej,
 - 6) usługi z branży gastronomicznej,

7) inne usługi dla ludności.

13. Dopuszcza się zmianę i rozszerzanie zakresu działalności usługowo – ekonomicznej warsztatów.

§19.

1. W czasie odbywania zajęć praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) zachować właściwą postawę i kulturę osobistą;
- 3) posiadać odpowiedni ubiór, dostosowany do miejsca odbywania zajęć praktycznych:

2. w trakcie zajęć praktycznej nauki zawodu uczniowie są zobowiązani:

- 1) pozostawiać w szatni plecaki i torby z rzeczami osobistymi;
 - 2) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia;
 - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach praktycznych - rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez prowadzącego zajęcia lub kierownika warsztatów szkolnych;
 - 4) dbać o sprzęt, maszyny i urządzenia znajdujące się w wyposażeniu pracowni;
 - 5) uruchamiać maszyny i urządzenia tylko w obecności nauczyciela;
 - 6) właściwie gospodarować surowcami i materiałami
 - 7) w należyty sposób przechowywać i zabezpieczać wyroby gotowe i towary handlowe przeznaczone do sprzedaży;
 - 8) utrzymywać ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
 - 9) odnosić się z szacunkiem do przełożonych i przestrzegać zasad koleżeńskiej współpracy;
3. Obowiązki kierownika warsztatów szkolnych określa Statut Zespołu.
4. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy oraz Regulamin praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych.

§20.

1. Słuchacz ma obowiązek przygotować się do praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych poprzez:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z nauczycielami praktycznej nauki zawodu, bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć;
- 2) zapoznanie się ze Statutem Branżowej Szkoły II Stopnia, regulaminem oraz programem praktyk;
- 3) posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) posiadanie aktualnego orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych wydanego przez lekarza medycyny pracy.

2. W czasie odbywania zajęć praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) zachować właściwą postawę i kulturę osobistą;
 - 3) posiadać odpowiedni ubiór, dostosowany do miejsca odbywania zajęć praktycznych;
3. W trakcie realizacji praktyki zawodowej słuchacze są zobowiązani:
- 1) pozostawiać w szatni plecaki i torby z rzeczami osobistymi;
 - 2) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia;
 - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach - rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez prowadzącego zajęcia lub kierownika warsztatów szkolnych;
 - 4) dbać o sprzęt, maszyny i urządzenia znajdujące się w wyposażeniu pracowni;
 - 5) uruchamiać maszyny i urządzenia tylko w obecności nauczyciela;
 - 6) właściwie gospodarować materiałami przeznaczonymi do wykonywania ćwiczeń
 - 7) w należyty sposób przechowywać i zabezpieczać wyroby gotowe i towary handlowe przeznaczone do sprzedaży;
 - 8) utrzymywać ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
 - 9) odnosić się z szacunkiem do przełożonych i przestrzegać zasad koleżeńskiej współpracy;

Rozdział 6 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§21.

1. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe polega w szczególności na:
 - 1) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzeniu, aktualizacji i udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) współpracy w celu zapewnienia ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
 - 5) wspieraniu nauczycieli oraz wychowawców grup wychowawczych w internacie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie słuchaczy w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Celem doradztwa zawodowego jest w szczególności:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do wyboru zawodu i ścieżki dalszego kształcenia;
 - 2) kształtowanie postaw i umiejętności społecznych ułatwiających funkcjonowanie w szkole i pracy zawodowej;
 - 3) opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej ucznia;
 - 4) rozwinięcie gotowości do doskonalenia się;
 - 5) kształtowanie umiejętności społecznych, zdobycie wiedzy o sobie w obszarach: psychologicznym, fizycznym, osobowościowym i intelektualnym;
 - 6) poznanie możliwości i potrzeb rynku pracy i ścieżek dalszego kształcenia się;
 - 7) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych: bezrobocia, konieczności adaptacji do nowych warunków pracy, migracji zarobkowej;
 - 8) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania młodzieży w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego adresowane są do słuchaczy, ich rodziców, nauczycieli, instytucji lokalnych i instytucji wspomagających proces doradczy:
 - 1) działania skierowane do uczniów:
 - a) diagnozowanie predyspozycji zawodowych, analiza preferencji, wspomaganie przy realizacji postawionych celów,
 - b) udostępnianie aktualizowanej bazy i informacji przydatnej dla słuchacza o rynku pracy, uczelniach wyższych, zawodach przyszłości,
 - c) zapewnienie możliwości uczestnictwa w spotkaniach z przedstawicielami pracodawców, w Dniach Przedsiębiorczości, poznawaniu zakładów pracy,
 - d) organizowanie treningów kształtowania umiejętności społecznych, asertywności,
 - e) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych,

- f) organizowanie zajęć z zakresu prawa pracy,
 - g) udział w warsztatach i wykładach na wyższych uczelniach,
 - h) spotkania z absolwentami,
 - i) projekty edukacyjne,
 - j) wykłady, pogadanki, prezentacje;
- 2) działania skierowane do nauczycieli:
- a) udostępnianie materiałów edukacyjnych na temat doradztwa: informatorów, kontaktów do firm (biura karier, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, urzędy pracy),
 - b) przygotowanie nauczycieli do realizacji zadań związanych z kształceniem kompetencji personalno – społecznych,
 - c) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu na zajęciach edukacyjnych.
- 3) działania skierowane do rodziców:
- a) spotkania z rodzicami kandydatów na uczniów szkoły,
 - b) prezentacja zawodów i perspektyw edukacyjnych,
 - c) prezentacja założeń wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego,
 - d) wskazywanie instytucji pomocnych przy wyborze drogi kariery zawodowej ucznia;
- 4) działania skierowane do instytucji współpracujących ze szkołą:
- a) stworzenie bazy atrakcyjnych firm i instytucji wspomagających realizację wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego,
 - b) współpraca przy realizacji praktyk zawodowych,
 - c) konkursy, olimpiady, kiermasze pracy;
5. Zadania i kompetencje doradcy zawodowego określa Statut Zespołu.
6. Szczegółowe działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, metody, formy i terminy ich realizacji, osoby odpowiedzialne realizację działań oraz podmioty, z którymi szkoła współpracuje w tym zakresie określa Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, opracowywany na każdy rok szkolny.
7. Program, o którym mowa w ust. 6, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
8. Doradztwo zawodowe dla słuchaczy realizowane jest w całym cyklu kształcenia, indywidualnie i grupowo, w ramach zajęć związanych z doradztwem zawodowym przez:
- 1) dyrektora i wicedyrektorów;
 - 2) doradcę zawodowego lub koordynatora ds. doradztwa zawodowego;
 - 3) nauczycieli przedmiotu;
 - 4) wychowawców oddziałów;
 - 5) pedagogów szkolnych;
 - 6) psychologa szkolnego;
 - 7) nauczycieli bibliotekarzy
 - 8) pracodawców;
 - 9) osoby i instytucje współpracujące ze szkołą.

9. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz z zakresu kształcenia w zawodzie realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
10. Doradztwo zawodowe na zajęciach, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują doradcy zawodowi, pedagodzy, psycholodzy lub inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia.
11. Z zajęć z zakresu doradztwa zawodowego nie wystawia się ocen. Ich realizację odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, wpisując je jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
12. Za realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły oraz koordynator ds. doradztwa zawodowego.

Rozdział 7 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§22.

Zakres zadań i obowiązków nauczycieli, specjalistów oraz innych pracowników szkoły określa Statut Zespołu.

§22a.

Zadania opiekuna oddziału

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem, który dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Opiekunem semestru może być każdy nauczyciel zatrudniony w szkole z wyjątkiem nauczycieli religii.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej i jej skuteczności prowadzi on dany oddział do końca okresu nauki w szkole.
4. Dyrektor szkoły może odebrać nauczycielowi opiekę nad słuchaczami w przypadku rażących zaniedbań w pracy wychowawczej na uzasadniony wniosek słuchaczy oddziału, bądź na wniesioną prośbę nauczyciela.
5. Zadaniem opiekuna semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczem, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy.
1. Opiekun semestru w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 10:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym.
2. Opiekun semestru prowadzi konieczną dokumentację dydaktyczną oddziału tj. dziennik, arkusze ocen, dyplomy, świadectwa szkolne.
3. Zadania pracowników obsługi:
 - 1) codzienne, bieżące monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń zarówno w szkole, jak i na terenie szkoły,
 - 2) monitorowanie wejść i wyjść do budynków szkoły oraz terenu szkoły,
 - 3) informowanie Dyrektora szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia i bezpieczeństwa uczniów,
 - 4) szczegółowe zadania pracowników obsługi określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności opracowany dla każdego pracownika przez kierownika gospodarczego.

Rozdział 8 Prawa i obowiązki słuchaczy

§23.

Prawa słuchaczy

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapoznania się z programem nauczania na dany rok dla swojej klasy oraz kryteriami ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 4) dodatkowej pomocy, jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału (w terminie uzgodnionym z nauczycielem),
 - 5) odwołania się od oceny śródrocznej lub końcowej, jeśli jego zdaniem została ustalona niezgodnie z WSO i przepisami prawa,
 - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 8) poszanowania jego godności,
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 12) działalności samorządowej oraz zrzeszania się w organizacjach szkolnych,
 - 13) zgłaszania wszystkim organom szkoły uwag, wniosków, postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz informacji o sposobach ich załatwiania,
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 15) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 16) korzystania z pomocy pedagoga/innych specjalistów i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§24.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia praw słuchaczy

1. Słuchacz ma prawo złożyć do Dyrektora szkoły skargę w przypadku naruszenia jego praw.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia skargi w terminie 7 dni od dnia jej złożenia.
3. Dyrektor szkoły informuje pełnoletniego słuchacza lub niepełnoletniego słuchacza i jego rodziców (opiekunów) o sposobie załatwienia sprawy.

§25. Obowiązki słuchaczy

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
 - 2) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą,
 - 3) realizować podstawowe obowiązki ucznia poprzez:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, a nieobecności mogą być spowodowane tylko obiektywnymi okolicznościami tj. chorobą lub zdarzeniami losowymi. Nieusprawiedliwione nieobecności skutkują obniżeniem oceny zachowania. Informacja o nieusprawiedliwionych nieobecnościach przekazywana będzie wszystkim instytucjom samorządowym i społecznym, z których pomocy korzysta uczeń.
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły:
 - a) słuchacz powinien posiadać podręcznik, zeszyt przedmiotowy i inne pomoce zalecone przez nauczyciela,
 - b) brak wymaganych pomocy traktowany jest jako nieprzygotowanie do lekcji, co skutkuje po raz pierwszy upomnieniem, a następnie oceną niedostateczną,
 - c) na zajęcia edukacyjne słuchacz powinien przychodzić przygotowany z trzech ostatnich tematów (oprócz zajęć powtórzeniowych) i udzielać odpowiedzi na pytania nauczyciela,
 - d) słuchacz powinien aktywnie uczestniczyć w lekcji tj. wykonywać polecenia nauczyciela, udzielać odpowiedzi na pytania, korzystać z podręcznika i innych pomocy dydaktycznych,
 - e) aktywna praca na zajęciach nagradzana będzie oceną zgodną z przedmiotowym systemem oceniania,
 - f) na zajęciach słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania,
 - g) niedopuszczalne są rozmowy i inne czynności nie związane z tematem lekcji,
 - h) każdy przejaw niesubordynacji skutkuje, przekazaniem informacji opiekuna semestru rodzicom, instytucjom świadczącym pomoc socjalną i innym współpracującym ze sobą (sąd, policja) oraz obniżeniem oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - i) niedopuszczalne jest korzystanie z telefonów komórkowych i innych środków łączności, dyktafonów, a także odtwarzaczy MP-3 i innych na zajęciach edukacyjnych, nie można robić zdjęć ani filmować podczas przerw bez zezwolenia osób zainteresowanych,
 - j) telefon komórkowy powinien być w czasie zajęć wyłączony i schowany, w miejscu uniemożliwiającym korzystanie z urządzenia,
 - 5) odpowiadać za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój; wystrzegać się wszelkich nałogów: palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków,
 - 6) reagować na wszelkie przejawy agresji, przemocy, demoralizacji i wandalizmu,
 - 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne, zakres i termin napraw ustala Dyrektor szkoły,
 - 8) przestrzegać zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły,
 - 9) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom poprzez:
 - a) używanie właściwych zwrotów grzecznościowych,

- b) nieużywanie wulgaryzmów,
 - c) przyjęcie odpowiedniej postawy,
 - d) stosowanie odpowiedniej intonacji w czasie rozmowy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - e) wobec kolegów uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad społecznego współżycia,
 - f) niedopuszczalne są: agresywna postawa, wulgarne słownictwo i przezwiska, wytykanie wad fizycznych, podkreślanie statusu materialnego i pochodzenia społecznego,
- 10) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 12) uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny ubiór, który powinien być:
- a) czysty,
 - b) zakrywający ramiona, biodra,
 - c) stonowany kolorystycznie,
 - d) odświeżony podczas uroczystości szkolnych,
- 13) uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd poprzez:
- a) dbałość o higienę osobistą,
 - b) schludną fryzurę,
 - c) dyskretny makijaż i manicure,
- 14) nosić odzież i obuwie ustalone odrębnymi przepisami dla określonego charakteru zajęć i typu szkoły,
- 15) szanować narzędzia i materiały w warsztatach szkolnych,
- 16) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy.

§26.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy

1. Formy usprawiedliwiania nieobecności słuchacza w szkole:
- a) zwolnienie lekarskie,
 - b) w przypadku braku zwolnienia lekarskiego pełnoletni słuchacz, rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek osobiście usprawiedliwić nieobecność do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła absencja ucznia,
 - c) dopuszcza się telefoniczne usprawiedliwianie nieobecności, tylko za zgodą opiekuna semestru i na zasadach przez niego określonych.

Rozdział 9 Nagrody i kary dla słuchaczy

§27.

Nagrody dla słuchaczy

1. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek opiekuna semestru, Rady Pedagogicznej. o każdej przyznanej nagrodzie opiekuna informuje rodziców niepełnoletnich uczniów.
2. Nagrody i wyróżnienia otrzymują przede wszystkim Ci słuchacze, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce, biorą aktywny udział w życiu szkoły, odnoszą sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach sportowych. Swoją postawą dają dobry przykład innym uczniom.
3. Rodzaje nagród i wyróżnień:
 - 1) wyróżnienie przez wychowawcę wobec słuchaczy danej klasy,
 - 2) wyróżnienie przez Dyrektora szkoły wobec słuchaczy całej szkoły,
 - 3) dyplom uznania dla słuchaczy i list pochwalny do rodziców,
 - 4) nagroda rzeczowa,

§28.

Rodzaje kar

1. Wobec słuchaczy nie mogą być stosowane kary naruszające ich nietykalność i godność osobistą.
2. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej nagannej sytuacji oraz rozmową ze słuchaczem lub słuchaczem w obecności rodziców (prawnych opiekunów).
3. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, za lekceważenie obowiązków szkolnych, negatywne zachowanie w szkole i poza nią, (jeżeli szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu) słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem opiekuna semestru,
 - 2) pisemną naganą Dyrektora szkoły udzielaną w obecności rodziców niepełnoletniego ucznia/słuchacza i opiekuna,
 - 3) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.
4. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
5. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
6. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

7. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (opiekunów) niepełnoletniego ucznia o przyznanej słuchaczowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
8. Od każdej kary, z wyjątkiem skreślenia z listy słuchaczy, słuchacz lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o ukaraniu.

§29.

Procedura skreślenia z listy słuchaczy

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, gdy:
 - 1) dopuścił się szczególnego wybryku chuligańskiego,
 - 2) demoralizuje innych uczniów,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) dopuszcza się kradzieży, przemocy i cyberprzemocy
 - 5) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
 - 6) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
 - 7) zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników,
 - 8) zajmuje się dystrybucją narkotyków i środków psychotropowych bądź je posiada,
 - 9) pozostaje pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - 10) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - 11) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 12) dopuszcza się fałszowania dokumentów państwowych,
 - 13) porzucił szkołę i uczeń ani jego rodzice nie odpowiadają na wezwania wychowawcy klasy,
 - 14) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku pozbawienia wolności prawomocnym wyrokiem sądowym.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. w uzasadnionych przypadkach słuchacz ten na wniosek Dyrektora szkoły może być przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty.
3. Od każdej kary, z wyjątkiem skreślenia z listy słuchaczy, słuchacz lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o ukaraniu.
4. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy ukarany może w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Rozdział 10 Wewnątrzszkolny system oceniania

§30.

Tryb i kryteria oceniania i klasyfikowania

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
 2. Klasyfikowanie słuchaczy rozpoczyna się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru, a semestrach programowo najwyższych w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
 3. Ocenianie z poszczególnych przedmiotów nauczania dokonywane jest na podstawie egzaminów ustnych i pisemnych. Z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ma formę pisemną i ustną. Z pozostałych przedmiotów tylko ustną.
 4. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne
 - b) końcowe.
 5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 6. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
 7. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
 - a. semestralnej
 - b. końcowej.
 8. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
 9. Na klasyfikację końcową składają się: semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz te których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.
 10. Oceny semestralne i końcowe wyraża się w stopniach szkolnych według następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
- Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.

11. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który: posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte podstawach programowych poszczególnych przedmiotów, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który: opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotów ciągu dalszej nauki, rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej poszczególnych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

12. Oceny wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć w sposób zgodny z w/w kryteriami.

13. Wszystkie oceny słuchacza są jawne.

14. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

15. Oceny semestralne i końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez Szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

16. Przy wystawianiu ocen końcowych i semestralnych nie wpisuje się znaków „+” i „-„. Znaki te są jedynie dozwolone przy wystawianiu ocen bieżących.

17. W Szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

18. Słuchaczom nie ustala się ocen zachowania.

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

20. Słuchacz otrzymuje co najmniej 2 oceny bieżące w semestrze z każdego zajęcia edukacyjnych ze sprawdzianów, odpowiedzi, prac pisemnych i innych form sprawdzania wiedzy.
21. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych jest uzyskanie proponowanych ocen pozytywnych w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz 50% obecność na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w semestrze.
22. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy szkoły dla dorosłych czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
23. W przypadku negatywnej oceny słuchacz otrzymuje do wykonania dodatkową pracę kontrolną.
24. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w semestr programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
25. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
26. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§31.

Egzaminy semestralne

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania są egzaminy semestralne.
2. Egzaminy przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania danego semestru.
3. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej, składa te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Słuchacze zdają egzamin pisemny i ustny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
7. W branżowej szkole II stopnia 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.
8. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

9. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w punktach 5 – 8 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego zdanych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał, co najmniej ocenę bardzo dobrą.
12. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem zdanych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
13. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele zajęć edukacyjnych uczących w danym oddziale. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
14. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Lista zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
15. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
16. Na egzaminach semestralnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów prostych i słowników języków obcych, odpowiednio do prowadzonych zajęć edukacyjnych.
17. Prace pisemne i egzaminy pisemne opatrzone są recenzją lub punktacją ustaloną według wzoru: 40% dopuszczający, 60% dostateczny, 80% dobry, 100% bardzo dobry, treści wykraczające poza podstawę programową „celujący”.
18. Ocenione prace pisemne mogą być przedstawione do wglądu słuchaczom na ich prośbę. Nauczyciel prowadzący zajęcia każdorazowo uzasadnia ocenę.
19. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do dziennika lekcyjnego indeksu słuchacza, jeżeli go posiada.
20. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej ustnej.

§31a.

1. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych: pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje: ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych, nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich zajęć edukacyjnych, wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy nieklasyfikowanych lub egzaminów

poprawkowych dla słuchaczy, którzy uzyskali ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.

3. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Słuchacz nie jest klasyfikowany, jeżeli:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

5. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§31b.

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

2. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Terminy egzaminów ustala się ze słuchaczem.

3. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz otrzymuje zakres wymagań edukacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W branżowej szkole II stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

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

7. Słuchacz, który z przyczyn nieuzasadnionych nie przystąpił do egzaminu w terminie ustalonym, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub

uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu dyrektorem tej szkoły.

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

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę egzaminacyjną.

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

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§32.

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz Szkoły może zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

§33.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala ocenę.
3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianów wyznaczonym terminie może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.
 - 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
 - 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 3) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 4) Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
- 5) W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewna zajęcia edukacyjne.
- 6) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4, ppkt. b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzian;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§34.

1. Słuchaczowi Szkoły powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio oceny pozytywne i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez dyrektora przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki, gdzie obowiązuje część praktyczna).
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, sporządza protokół, do którego dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie ustalonym z dyrektorem Szkoły.
5. Egzamin poprawkowy zdaje słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
6. 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 słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
7. Do protokołu dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
8. Słuchacz, który nie otrzyma pozytywnej oceny z egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na wyższy semestr.

§35.

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
 - 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
 - 2) ukończeniu semestru programowo najwyższego;
 - 3) ukończeniu Szkoły przez słuchacza.
2. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny semestralne uznane za pozytywne zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania.
3. Słuchacz ukończył Szkołę, jeżeli w semestrze programowo najwyższym uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne.
4. Słuchacz, który otrzymał co najmniej jedną ocenę negatywną semestralną powtarza semestr.
5. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na wniosek słuchacza uzasadniający jego sytuację życiową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
8. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§36.

1. Za właściwe stosowanie WSO w praktyce szkolnej ponoszą odpowiedzialność wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
2. Wszelkie zmiany w sposobie funkcjonowania WSO i poprawki w zapisie dokumentu uchwalane są przez Radę Pedagogiczną po sprawdzeniu ich zgodności z prawem.

Rozdział 11 Organizacja wolontariatu

§37.

1. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Współpraca podjęta w ramach wolontariatu może dotyczyć także organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
6. Wolontariusz to osoba, która bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
8. Każdy słuchacz szkoły może zostać wolontariuszem, w przypadku słuchaczy niepełnoletnich - po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
9. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
10. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie szkolnego wolontariatu są:
 - 1) dyrektor, który:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu.
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) wolontariusze – uczniowie szkoły koordynujący poszczególne akcje.
11. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez innych nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz inne osoby i instytucje.
12. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariatu określa uzgodniony z dyrektorem Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

Rozdział 12 Formy pomocy udzielanej słuchaczom

§38.

Zasady przyznawania pomocy materialnej słuchaczom w formie stypendium regulują odrębne przepisy.

Rozdział 13 Organizacja biblioteki

§39.

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka z czytelnią oraz szkolne centrum multimedialne.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, jak również osoby, które nie są pracownikami szkoły na warunkach ustalonych przez Dyrektora.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnii i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów,
 - 4) korzystanie z informacji multimedialnych.
5. Biblioteka organizuje obrót używanych podręczników w szkole.
6. Szczegółowy zakres pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

§40.

1. Cele, zadania i organizację pracy biblioteki, charakterystykę jej zbiorów, zasady współpracy ze słuchaczami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami, a także instytucjami kulturalno- - oświatowymi określa Statut Zespołu.

§41.

1. W szkole może być zorganizowana świetlica szkolna/ pokój wyciszeń.

§42.

1. W ramach działalności wychowawczo – profilaktycznej dopuszcza się odwiedzanie domów rodzinnych słuchaczy.
2. Spostrzeżenia i stosowne wnioski pedagog oraz wychowawcy przedstawiają Dyrektorowi szkoły.

§43.

1. Szkoła wykorzystując posiadaną bazę, może organizować kursy i inne zajęcia, jak również świadczyć inne usługi dla ludności stosownie do obowiązujących przepisów.

2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) oraz studentów innych szkół na praktyki niepedagogiczne.

§44.

W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie funkcjonuje monitoring wizyjny w oparciu o Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkół Nr 1 w Hrubieszowie.

§45.

W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie dokumentacja nauczania prowadzona jest w formie elektronicznej zgodnie z Procedurami prowadzenia dokumentacji elektronicznej w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie.

§46.

1. W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie możliwe jest realizowanie zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizują dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

- 3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§47.

W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Hrubieszowie przestrzegana jest ochrona danych osobowych, zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Nr 1 w Hrubieszowie.

Rozdział 15 Współdziałanie z instytucjami

§48.

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami, organizacjami i innymi podmiotami wspierającymi działalność dydaktyczno – wychowawczo – profilaktyczną szkoły.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 polega w szczególności na:
 - 1) organizowaniu zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych dla słuchaczy, szkoleń, warsztatów i pokazów,
 - 2) wsparciu materialnym i merytorycznym przy organizacji konkursów, turniejów, olimpiad,
 - 3) doposażaniu szkoły i pracowni technologicznych,
 - 4) wzbogacaniu bazy surowcowej pracowni technologicznych,
 - 5) organizowaniu warsztatów i zajęć o charakterze profilaktycznym i prewencyjnym,
 - 6) wspieraniu rozwoju słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
 - 7) doskonaleniu kadry pedagogicznej szkoły,
 - 8) współdziałaniu w kształtowaniu u słuchaczy postaw sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i gospodarczym,
 - 9) wspieraniu rozwoju aktywności społecznej słuchaczy i umiejętności spędzania czasu wolnego.

Rozdział 16 Postanowienia końcowe

§49.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół nr 1 w Hrubieszowie posiada pieczęć urzędową jako jedna ze szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

§50.

Ceremoniał szkolny

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi trzysobowe składy uczniów
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.
- 10) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony rysunek w owalu, z żółto-beżowym napisem ZS1 Hrubieszów na zielonkawym tle. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) zakończenie roku szkolnego,
- 3) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a. „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą
- b. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej; „po hymnie”
- c. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „po ślubowaniu”
- d. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i uczeń klasy programowo najwyższej wygłasza odpowiednią formułę; po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „po przekazaniu sztandaru”
- e. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Poczet sztandarowy wyprowadzić Sztandar szkoły” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „dziękuję”.

§51.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

§52.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

2. Szkoła ma obowiązek zapoznania wszystkich słuchaczy, rodziców i pracowników z postanowieniami Statutu, regulaminów i zarządzeniami dyrektora oraz ze zmianami wprowadzonymi w tych dokumentach.
3. Podstawowe dokumenty normujące życie szkoły umieszczane na stronie internetowej i w bibliotece szkolnej.
4. Sprawy nieobjęte niniejszym Statutem rozstrzygają stosowne przepisy prawa oświatowego.
5. Propozycje zmian w Statucie mają prawo wносить członkowie Rady Pedagogicznej, Samorząd Słuchaczy.
6. Wniesione propozycje zmian, o których mowa w ust. 5, winny być przedłożone dyrektorowi w formie pisemnej.
7. Po kilku kolejnych nowelizacjach dyrektor zarządza opracowanie i ogłasza tekst jednolity Statutu Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1.