

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr.....
Rady Powiatu w Kielcach
z dnia.....

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHĘCINACH

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2	3
Ogólne informacje o szkole	3
ROZDZIAŁ 3	4
Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ 4	5
Organy szkoły	5
ROZDZIAŁ 5	10
Organizacja pracy szkoły	10
ROZDZIAŁ 6	11
Kształcenie zawodowe	11
ROZDZIAŁ 7	12
Wewnątrzszkolne zasady oceniania	12
ROZDZIAŁ 8	15
Zakres zadań nauczycieli	15
ROZDZIAŁ 9	18
Prawa i obowiązki słuchaczy	18
ROZDZIAŁ 10	20
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	20
ROZDZIAŁ 11	21
Zasady rekrutacji słuchaczy	21
ROZDZIAŁ 12	21
Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo	21
ROZDZIAŁ 13	21
Biblioteka szkolna	21
Rozdział 14	22
Postanowienia końcowe	22

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy statut opracowany został na podstawie niżej wymienionych ustaw oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1915 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1762 z późn. zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t. j. Dz.U. z 2020 roku, poz. 226).

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Powiatowym Zespole Szkół w Chęcinach;
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół w Chęcinach;
 - 3) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Kielecki;
 - 4) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Powiatowym Zespole Szkół w Chęcinach;
 - 6) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chęcinach;
 - 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły;
 - 8) słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów pełnoletnich i niepełnoletnich.

ROZDZIAŁ 2

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 3

1. Szkoła wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Chęcinach. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia w Powiatowym Zespole Szkół w Chęcinach.

2. Szkoła jest publiczną ponadpodstawową dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Chęcinach, ul. Białego Zagłębia 1, 26-060 Chęciny.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kielecki z siedzibą w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Szkoła kształci w formie dziennej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty:
 - 1) technik transportu drogowego [symbol cyfrowy 311927]
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych [symbol cyfrowy 343404]
2. Ukończenie szkoły umożliwia:
 - 1) nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji w danym zawodzie i uzyskanie wykształcenia średniego branżowego,
 - 2) uzyskanie dyplomu technika po zdaniu egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz kontynuację nauki na studiach.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła realizuje cele i zadania oświatowe określone w przepisach prawa oświatowego, w szczególności:
 - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia, dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia;
 - 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej;

- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy;
- 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego;
- 10) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji a ich działania nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz ze statutem szkoły.

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad całokształtem pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy w celu zapewnienia odpowiedniej jakości pracy szkoły;
 - 5) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym;
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 7) opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 8) tworzenie zespołów przedmiotowych, Zespołu Wychowawczego oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 9) powoływanie koordynatorów do spraw: matur, egzaminów zawodowych, ewaluacji, praktyk i kursów zawodowych, doształcania i doskonalenia nauczycieli, promocji szkoły (zakres obowiązków dla koordynatorów określa Dyrektor oddzielnym dokumentem);
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 14) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 15) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) organizowanie nauczania słuchaczowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 20) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
- 21) współpraca z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL słuchacza, celem właściwej realizacji tej opieki;
- 22) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
- 23) opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 24) dokonywanie przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi. Dyrektor na podstawie ustawy Karta Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy decyduje w szczególności w następujących sprawach:
- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami oraz pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 9) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustalanie zawodów, w których kształci szkoła po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy;
 - 10) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 8

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

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest wspólnym organem dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy,
 - 3) zatwierdzanie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany,
 - 2) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 3) opiniuje program wychowawczo – profilaktyczny,
 - 4) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 5) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 6) uczestniczenie w opracowaniu tej części planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
5. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
6. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach.
7. Słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

§ 11

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły,
 - 2) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania,
 - 3) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów,

4) spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

§ 12

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.
2. Formami komunikowania organów są:
 - 1) zebrania,
 - 2) wymiana informacji poprzez tablicę ogłoszeń i pocztę elektroniczną.

§ 13

W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor.

§ 14

Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego – zajęcia teoretyczne, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia, są organizowane w oddziałach.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego – zajęcia praktyczne, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, odbywają się w Powiatowym Zespole Szkół w Chęcinach lub na terenie innych jednostek organizacyjnych/przedsiębiorstw na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką/przedsiębiorstwem.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii oraz innych dni wolnych od nauki stanowią przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany corocznie przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem

szkolnego planu nauczania. W terminie ustawowym Dyrektor szkoły przekazuje do zatwierdzenia organowi prowadzącemu arkusz organizacji pracy placówki na następny rok szkolny.

9. Zasady sporządzenia arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych.
11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

ROZDZIAŁ 6

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 16

1. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się osób do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
2. Zawody szkolnictwa branżowego są określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Szkoła przygotowuje słuchaczy do zdobycia pełnych kwalifikacji zawodowych, a także do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych. funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
5. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia odbywa się w zawodach, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły. Są to zawody nauczane na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia. W branżowej szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia, ponieważ w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I i II stopnia wyodrębniono wspólną pierwszą kwalifikację. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie na poziomie technika.
6. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

7. Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
8. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Szkoła, prowadząca kształcenie zawodowe posiada pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie.
10. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez słuchaczy oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzenia kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.
11. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzenie w toku kształcenia kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie szkolnictwa branżowego.
12. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe i jest warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły, jeżeli egzamin odbywa się w semestrze programowo najwyższym.
13. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego, warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe, określają odrębne przepisy.
14. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
15. Absolwent szkoły uzyskując świadectwo ukończenia szkoły i świadectwo potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, otrzymuje dyplom technika w danym zawodzie.

ROZDZIAŁ 7

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 17

1. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W branżowej szkole II stopnia słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. W branżowej szkole II stopnia oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców.

§ 18

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 19

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w gabinecie Dyrektora w godzinach jego pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 20

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

inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień;

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

§ 21

1. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych lub rodziców w przypadku słuchacza niepełnoletniego.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 22

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

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożony do Dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 23

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia się słuchaczom na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
2. Dopuszcza się wydanie skopiowanej pracy przy czym oryginał zawsze pozostaje w szkole.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom.
4. Kontrolne prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
5. Na wniosek słuchacza lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom. Z udostępnionej dokumentacji słuchacz ma prawo sporządzić kopię.

ROZDZIAŁ 8

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 24

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

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

- słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 3) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy.
7. Dyrektor szkoły może utworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoły.
8. Na wniosek członków zespołu wymienionego w ust. 8, Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego kierującego pracą zespołu.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczeń uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelni;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 6) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 8) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
 - 9) czuwanie nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla słuchaczy oraz udostępnianie ich zainteresowanym;
 - 10) prowadzenie różnych form informacji wizualnej;
 - 11) organizowanie i przeprowadzanie konkursów czytelniczych, pokazów multimedialnych, wieczorów autorskich itp.;
 - 12) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji, zgodnych z celami i zadaniami szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
10. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy.
11. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych słuchaczom oraz koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę.

ROZDZIAŁ 9

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 25

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

- pisemnego oświadczenia;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich;
 - 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy;
 - 8) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 9) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 10) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 11) słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie; telefon jest wyłączony lub wyciszony; za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.
4. W przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do Dyrektora szkoły składa słuchacz w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa.
 5. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.
 6. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty lub Starosty Kieleckiego, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

§ 26

1. Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce przewiduje się następujące wyróżnienia:
 1. list pochwalny lub dyplom uznania;
 2. nagroda rzeczowa.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w statucie szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:
 1. upomnienie wychowawcy klasy;
 2. nagana Dyrektora szkoły;
 3. skreślenie z listy słuchaczy.
3. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody lub kary może wystąpić nauczyciel wychowawca, inny nauczyciel oraz Samorząd Słuchaczy.
4. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.
5. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły od decyzji Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o udzieleniu kary lub nagrody.
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.
7. Słuchacz może być skreślony z listy uczniów za udowodnione przewinienia, w szczególności za:
 1. przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia;

2. używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
 3. stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 4. dewastowanie mienia szkoły;
 5. udowodnioną kradzież na terenie szkoły;
 6. nieodpowiednie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych słuchaczy;
 7. przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
8. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:
1. nauczyciel wychowawca;
 2. Rada Pedagogiczna;
 3. Samorząd Słuchaczy.
9. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
10. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ 10

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 27

1. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu, które ma następujące założenia:
1. kształtowanie wśród słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 2. zapoznanie z ideą wolontariatu;
 3. umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 4. współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 5. uwrażliwianie na problemy współczesnego świata;
 6. wspieranie inicjatyw uczniów, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
2. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§ 28

1. Do szkoły mogą być przyjęci uczniowie, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie i posiadają:
 1. świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 2. zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 3. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego ustala Świętokrzyski Kurator Oświaty w drodze zarządzenia.
3. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

ROZDZIAŁ 12

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 29

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

ROZDZIAŁ 13

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 30

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwości korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim,
 - 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzania słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
4. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z:
 - 1) rodzicami słuchaczy poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie słuchaczy, popularyzacji i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) Gminną Biblioteką Publiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kultury (np. Gminny Ośrodek Kultury).

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy i organ prowadzący.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami opatrując nimi:
 - 1) świadectwa, duplikaty świadectw i inne druki szkolne w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm;
 - 2) poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, na każdej stronie;
 - 3) sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w treści świadectwa szkolnego promocyjnego;
 - 4) legitymacje szkolne, potwierdzając ich ważność;
 - 5) zaświadczenie o nauce w szkole.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
6. Tablice i pieczęci szkoły zawierają napis z nazwą szkoły: Branżowa Szkoła II Stopnia w Powiatowym Zespole Szkół w Chęcinach.

7. Szkoła posługuje się sztandarem Powiatowego Zespołu Szkół w Chęcinach.
8. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej: słuchaczom, nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi.
9. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
10. Propozycje zmian w statucie może zgłosić Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy.
11. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.
12. O wprowadzonych zmianach do statutu informuje się Starostę Kieleckiego oraz Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
13. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2022 roku.