Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr……..…
Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia ……..……

STATUT
Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1
w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju.

2. Jeżeli w statucie jest mowa o:

1) „Szkole" – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju.

2) „ Organie prowadzącym szkołę" – należy przez to rozumieć Miasto Jastrzębie-Zdrój.

3) „ Organie nadzorującym szkołę" – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Śląskiego Kuratora Oświaty.

4) „ Statut" – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju.

5) „ Nauczyciele" – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

§ 2. Siedziba szkoły jest Miasto Jastrzębie-Zdrój, 44-330 Jastrzębie-Zdrój ul. 11 Listopada 45

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4. Szkoła prowadzi kształcenie ustawiczne dorosłych w formach szkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych.

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

1. realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia, dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia, zasadniczej szkoły zawodowej,

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. zapewnia słuchaczom możliwości rozwoju umysłowego, emocjonalnego, moralnego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej
7. przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
8. kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel-słuchacz,
9. wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego.
10. Organizuje współpracę i wymianę doświadczeń między nauczycielami;
11. Współpracuje z instytucjami, organizacjami, uczelniami oraz podmiotami gospodarczymi.
12. udziela i organizuje słuchaczom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 3.

ORGANY SZKOŁY

§ 6. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły,
2) Rada pedagogiczna,
3) Samorząd Słuchaczy.

§ 7. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4) współpraca z Radą pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,

12) 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,

13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

17) organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,

19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

20) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,

21) skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy.

22) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL słuchacza, celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,

7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowemu,

8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 8. 1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Sposoby przekazywania informacji słuchaczom przez dyrektora szkoły:

1) 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 kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,

3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli branżowej szkoły II stopnia,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,

6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,

8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,

9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala Statut,

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności , który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 10. 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Samorząd słuchaczy uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:

1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,

6) uczestnictwa w opracowywaniu tej części planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.

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 frekwencją na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu, który ma następujące założenia:

1) kształtowanie wśród słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,

2) zapoznanie z ideą wolontariatu,

3) umożliwienie słuchaczom 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 inicjatywy słuchaczy, pomoc w rozwijaniu zainteresowań

§ 11. 1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. W przypadku, gdy strona sporu jest Dyrektor – Organ Prowadzący.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12. 1. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Szkoła może być prowadzona w formie stacjonarnej i w formie zaocznej.

3. Szkoła może kształcić w obszarach:

- motoryzacyjnym

- elektryczno-mechatronicznym

- transportu drogowego

- mechanicznym,

- fryzjerskim,

4. Kształcenie jest prowadzone w zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia branżowej szkoły I stopnia.

5. Szkoła może prowadzić kształcenie w formach pozaszkolnych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

6. Celem wyrównania poziomu wiedzy szkoła może zorganizować zajęcia wyrównawcze (nieodpłatne) lub przygotowawcze do podjęcia nauki (odpłatne).

7. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych

8. Dyrektor dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki (nauki języków obcych nowożytnych, elementów informatyki, pracownie specjalistyczne), z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i bhp.

9. Zajęcia ze słuchaczami szkoły w formie stacjonarnej we wszystkich semestrach, odbywają się trzy razy w tygodniu. Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

10. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.

11. Szkoła zaoczna organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

12. Dopuszcza się możliwość organizowania w semestrze zaocznym konsultacji indywidualnych w wymiarze do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.

13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 13. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, sesji egzaminacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 14. Po zakończeniu zajęć w danym semestrze organizowane są i przeprowadzane egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania.

§ 15. 1. W szkole istnieje możliwość korzystania z biblioteki przez słuchaczy, nauczycieli.

2. Biblioteka szkolna stanowi integralny element procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli

3. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą,

2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

5. Inne zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,

6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

Rozdział 5.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 16. 1. Warunki i sposoby oceniania słuchaczy:

1) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;

2) ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny, powinno uwzględniać możliwości każdego słuchacza;

3) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępów w tym zakresie;

   b) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

   c) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

   d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.

4) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

   a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

   b) ocenianie bieżące i semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,

   c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i promocji;

5) zasady oceniania wewnątrzszkolnego w szkole:

   a) nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

      - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

      - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

      - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

   b) wszystkie oceny są jawne zarówno dla słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi w czasie konsultacji nauczycielskich lub w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza;

   c) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej po wcześniejszej konsultacji ze słuchaczem;

   d) na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi przez nauczyciela danego przedmiotu na terenie szkoły w czasie konsultacji nauczycielskich lub w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela;

e) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

f) zachowanie słuchaczy nie podlega ocenie.

§ 17. Stopnie szkolne:

1) Ocena (stopień szkolny) powinna w rzetelny sposób odzwierciedlać rzeczywistą wiedzę, umiejętności i sprawności słuchacza, stanowi bowiem element wychowawczy w procesie edukacyjnym, który może zniechęcić lub zdopingować do dalszej pracy;

2) Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programami nauczania poszczególnych przedmiotów określa się w stopniach szkolnych według następującej skali:

a) stopień celujący cel – 6;

b) stopień bardzo dobry bdb – 5;

c) stopień dobry db -4;

d) stopień dostateczny dst – 3;

e) stopień dopuszczający dop -2;

f) stopień niedostateczny ndst –1.

3) Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

a) bieżące - określające poziom wiadomości i umiejętności ze zrealizowanego programu nauczania;

b) semestralne - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr.

4) W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie znaków „+" i „ -".

5) Oceny bieżące i semestralne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.

6) Słuchacze informowani są na bieżąco o otrzymanych ocenach bieżących.

§ 18. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

1) wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia słuchacza wynikające ze skutecznego działania w określonych sytuacjach.

2) ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:

a) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

- biegle posługuje się nabytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych objętych programem nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych;

b) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu;

- sprawnie posługuje się nabytymi wiadomościami i umiejętnościami;

- rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;

- potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania;

- wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje nabyte wiadomości.

d) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;

- rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.

e) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz który:

- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

- rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

f) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze nabywanie wiedzy z danego przedmiotu;

- nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

3) Jeżeli słuchacz:

a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo

b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 19. Kontrola osiągnięć słuchaczy:

1) kontrola osiągnięć powinna obejmować różnorodne strony działalności poznawczej słuchaczy, a przy tym powinna ją cechować dokładność i systematyczność;

2) przedmiotem kontroli jest wiedza słuchaczy, jej zapamiętanie i rozumienie, praktyczne opanowanie umiejętności warsztatowych oraz przyrost wiedzy i umiejętności;

3) nauczyciel powinien stosować różne formy kontroli pisemnej i ustnej;

4) formy kontroli:

a) kontrola ustna - pytania zadawane podczas lekcji dotyczą materiału wprowadzonego i opanowanego;

b) kontrola pisemna obejmuje prace klasowe, sprawdziany, testy, prace kontrolne (prace pisane po zrealizowaniu przez nauczyciela określonej partii materiału);

c) kontrola pisemna w systemie zaocznym obejmuje jedną pracę kontrolną z każdego przedmiotu objętego programem nauczania danego semestru oddaną w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

d) prace klasowe, testy, sprawdziany i prace kontrolne oceniane są według ujednoliconego, ujętego w procenty systemu:

- 0% -30% stopień niedostateczny;

- 31% - 40% stopień dopuszczający;

- 51% -74% stopień dostateczny;

- 75% - 90% stopień dobry;

- 91% -100% stopień bardzo dobry;

- powyżej 100% stopień celujący; otrzymuje go słuchacz, który rozwiąże prawidłowo wszystkie zadania obowiązkowe oraz zadania dodatkowe o wyższym stopniu trudności;

e) napisane, ocenione i poprawione prace klasowe, sprawdziany, testy oraz prace kontrolne są przechowywane w pracowni danego przedmiotu do końca roku szkolnego.

§ 20. 1. Warunki i sposoby klasyfikowania słuchaczy

2. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

1) semestralnej;

2) końcowej.

3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym

2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

3) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Podstawą klasyfikowania jego wyników w nauce są oceny ustalane na koniec każdego semestru:

1) oceny bieżące - z prac kontrolnych (semestralnych);

2) warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z każdego przedmiotu jest zaliczenie przez słuchacza semestralnej pracy kontrolnej, której formę i zakres tematyczny ustala nauczyciel na początku każdego semestru;

3) oceny z egzaminów semestralnych;

4) podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane po każdym semestrze z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

§ 21. Egzamin semestralny

1) semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3) egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w przypadkach, trybie i formie, które określa aktualne rozporządzenie MEN.

4) słuchacz szkoły przystępuje w każdym semestrze do egzaminu semestralnego w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, wyboru dokonuje Rada Pedagogiczna.

5) w Branżowej Szkole II stopnia egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

6) słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

7) słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

8) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

9) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony przez Dyrektora, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

10) na początku każdego semestru Dyrektor ustala terminy egzaminów semestralnych i poprawkowych w Terminarzu Egzaminów Semestralnych, a nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy na początku semestru o terminach tych egzaminów.

§ 22. 1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru:

a) słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkoły;

b) słuchacz składa do Dyrektora wniosek o powtarzanie semestru, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.

2. Dyrektor, na wniosek słuchaczki, udziela słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji.

3. Jeżeli w czasie ciąży, porodu lub połogu słuchaczka nie może uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, na wniosek słuchaczki, Dyrektor indywidualnie ustala zasady uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.

4. Jeżeli w czasie ciąży, porodu lub połogu uczennica nie może przystąpić do egzaminów semestralnych, na wniosek słuchaczki, Dyrektor wyznacza dodatkowy termin egzaminów dogodny dla słuchaczki, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy

§ 23. Egzamin semestralny w szkole odbywa się według następującego trybu:

1) egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom, co najmniej na dwa tygodnie przed pierwszym egzaminem;

3) tematy egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.

4) liczba zestawów egzaminacyjnych przygotowanych na egzamin ustny musi być większa o co najmniej dwa od liczby zdających;

5) słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie pisemnej ma 45 minut na wykonanie zadania;

6) słuchacz, który ukończył pracę pisemną, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę;

7) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;

8) słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań. Zmiana wylosowanego zestawu jest niemożliwa;

9) podczas egzaminu ustanego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi;

10) słuchacz przystępujący w formie ustanej ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i nie więcej niż 20 minut na udzielenie odpowiedzi;

11) po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę;

12) podczas egzaminu semestralnego słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów ustalonych przez egzaminatora;

13) egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych i egzaminów przeprowadzanych w terminie dodatkowym do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza;

14) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

b) termin egzaminu;

c) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;

d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;

15) do protokołu dołącza się:

a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego;

16) ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują wicedyrektorowi. Ocena z pracy pisemnej musi zawierać uzasadnienie.

17) podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, dziennik lekcyjny;

18) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje Dyrektor lub wicedyrektor.

§ 24. Egzamin poprawkowy:

1) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych;

2) egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze;

3) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia;

4) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin egzaminu poprawkowego;

d) imię i nazwisko słuchacza;

e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnej odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 25. Wnoszenie zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej:

1) słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;

2) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia semestru;

3) w przypadku stwierdzenia, ze semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych;

4) sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1;

5) termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem;

6) w skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzą:

a) Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

7) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko słuchacza, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8) do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach słuchacza.

9) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 26. Promowanie słuchaczy i ukończenie Szkoły:

1) słuchacz otrzymuje promocję na kolejny semestr, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

2) słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie

Rozdział 6.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 27. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 28. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą, będąc odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:

1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki;

2) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju słuchaczy, poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i właściwe oddziaływanie wychowawcze;

3) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału słuchaczy w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;

4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;

5) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

6) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;

7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;

8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

9) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej;

10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego:

a) wymiana poglądów w komisjach przedmiotowych,

b) konferencje metodyczne Rady Pedagogicznej,

c) korzystanie z pomocy nauczycieli doradców metodycznych,

d) samokształcenie – literatura i czasopisma specjalistyczne,

e) kursy zawodowe – specjalistyczne.

§ 29. 1. Nauczyciel ma prawo do:

1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła;

2) decydowania o ocenie bieżącej i klasyfikacyjnej: semestralnej i końcowej swoich słuchaczy zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

3) zgłaszanie wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich słuchaczy;

4) poszanowania godności osobistej;

5) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

2. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów. 3

3. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu, zatrudnieni w szkole, odbywają szkolenia branżowe w ramach zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 30. 1. Spośród nauczycieli szkoły dyrektor wyznacza opiekuna dla każdego oddziału klasowego szkoły, którego zadaniem jest między innymi:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy oraz intensyfikujących proces nauczania uczenia się,

2) inspirowanie i wspomaganie aktywności słuchaczy.

3) Podejmowanie działań w celu rozwiązania konfliktów mogących zaistnieć wśród słuchaczy.

4) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu słuchaczy

5) Opiekun powinien prowadzić powierzony mu oddział aż do ukończenia cyklu kształcenia w szkole.

6) Dyrektor może dokonać zmiany opiekuna w uzasadnionych przypadkach.

§ 31. 1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora.

2. Zespoły przedmiotowe mogą działać w podzespołach łączących nauczycieli tego samego lub pokrewnych przedmiotów.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) zorganizowanie i współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawach wyborów programów nauczania;
2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnieniu ich wyposażenia;
5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
6) utworzenie przedmiotowego systemu oceniania z określeniem wymagań edukacyjnych;
7) poinformowanie słuchaczy o poziomach wymagań na poszczególne oceny z prowadzonych zajęć edukacyjnych.
8) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

Rozdział 7

SŁUCHACZE BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

§ 32.1. Słuchacz przebywający w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pozostaje pod stałą opieką nauczyciela i innych pracowników szkoły.

2. Słuchacz ma prawo do:

1) uczestnictwa we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia,
2) opieki wychowawczej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności,
3) ochrony danych osobowych,
4) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole,
5) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
6) wolności sumienia i wyznania,
7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
8) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
10) zróżnicowanych sposobów sprawdzania postępów w nauce,
11) konsultacji w przypadku trudności w nauce,
12) korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego i zawodowego,
13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
14) korzystania z biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem biblioteki,
15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, 16) ubiegania się o określone w regulaminie ucznia stypendia i pomoc w formie finansowej lub rzeczowej,
16) powtórzenia semestru w szkole dla dorosłych jeden raz w cyklu kształcenia

17) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymogów określonych przepisami ustawy oświatowej,

18) jawności postanowień oceniania wewnątrzszkolnego i korzystania z praw w nim zawartych,

19) uzyskania informacji o prognozowanych ocenach z zajęć edukacyjnych co najmniej tydzień przed semestralnym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,

20) dostosowania, na podstawie opinii poradni specjalistycznej, wymagań edukacyjnych do swoich możliwości, 22) uzyskania informacji o udzielonej nagrodzie lub karze.

§ 33. Słuchacz ma obowiązek:

1) znać statut, regulaminy oraz inne przepisy obowiązujące w szkole oraz przestrzegać zawartych w nich postanowień,

2) podporządkować się zarządzeniom dyrektora oraz poleceniom porządkowym nauczycieli i innych pracowników szkoły,

3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych oraz w życiu szkoły,

4) przygotowywać się do zajęć szkolnych i odrabiać prace domowe,

5) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne,

6) nie opuszczać terenu szkoły przed zakończeniem zajęć,

7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły i nadrobić powstałe zaległości w nauce,

8) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka,

9) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,

10) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w drodze do i ze szkoły oraz w czasie pobytu w szkole,

11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów, w szczególności zabrania się na terenie szkoły:

a) palenia papierosów, e-papierosów oraz używania środków zawierających nikotynę oraz jej pochodne,

b) spożywania alkoholu,

c) używania i posiadania narkotyków oraz innych środków odurzających,

d) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów,

e) kradzieży, przywłaszczania cudzej własności, wyłudzania pieniędzy lub wartościowych przedmiotów,

f) niszczenia mienia szkolnego,

12) przestrzegać zasad higieny osobistej i właściwego wyglądu,

13) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia komunikacyjno – rejestrujące podczas zajęć lekcyjnych,

14) szanować symbole narodowe,

15) godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię,

16) szanować mienie szkoły oraz innych osób,

17) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły,

18) usunąć skutki spowodowanych przez siebie szkód materialnych,

19) nadrobić zaległości edukacyjne z przedmiotu z którego w pierwszym semestrze otrzymał ocenę niedostateczną,

§ 34. 1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za:

1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencję i postawą,
2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i olimpiadach,
3) wybitne osiągnięcia sportowe,
4) wysoką kulturę osobistą,
5) udział w przedsięwzięciach promujących szkołę,
6) aktywną działalność na rzecz uczniów, środowiska szkoły lub innych osób,
7) pracę w samorządzie uczniowskim lub w stowarzyszeniach i organizacjach użyteczności społecznej.

2. Wyróżnień i nagród udziela się uczniowi w formie:

1) wpisania do dziennika lekcyjnego potwierdzenia wykonania działań,
2) pochwały wychowawcy wobec całego oddziału klasowego z wpisem do dziennika lekcyjnego
3) pochwały dyrektora na forum szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego,
4) dyplomu,
5) nagrody rzeczowej,
6) listu pochwalnego,
7) listu gratulacyjnego,
8) prezentacji osiągnięć na forum szkoły
9) udziału w wycieczce.

§ 35. Słuchacz będzie ukarany w przypadku nieprzestrzegania postanowień statutu szkoły i innych przepisów obowiązujących na terenie szkoły, a w szczególności za:

1) spowodowanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego oraz innych osób,
2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych,
3) kradzież, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek,
4) demoralizowanie innych uczniów,
5) lekceważący i arogancki stosunek do pracowników szkoły.
6) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom,
7) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo,
8) moralne lub fizyczne znęcanie się nad innymi osobami,
9) popełnienie przestępstw lub wybryków chuligańskich,
10) palenie tytoniu, e-papierosów i środków zawierających nikotynę i jej pochodnena terenie szkoły,

11) spożywanie, używanie, rozpowszechnianie i posiadanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających,

12) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem wyżej wymienionych środków w czasie wyznaczonym planem zajęć, podczas zajęć dodatkowych, imprezi innych działań organizowanych przez szkołę,

13) dewastowanie mienia szkoły i cudzej własności,

14) nieusunięcie (spowodowanej przez siebie) dewastacji mienia,

Rozdział 8.

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 36. 1. Ukarany słuchacz może złożyć do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej w ciągu 14 dni od otrzymania kary.

2. Dyrektor informuje słuchacza o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy

§ 37. 1. Każdy ma prawo do składania skarg i wniosków do Dyrektora.

2. Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym placówki, własnym lub innej osoby za jej zgodą.

3. Skargi i wnioski w formie pisemnej przyjmowane są przez sekretariat placówki w godzinach pracy.

4. Skargi i wnioski przekazywane ustnie muszą być w obecności zainteresowanego utrwalone w formie protokołu i podpisane przez stronę zainteresowaną.

5. Dyrektor przyjmuje osobiście w sprawie skarg i wniosków zainteresowane osoby, co najmniej raz w miesiącu.

6. Informacje o przyjmowaniu skarg i wniosków umieszczone są w miejscu ogólnie dostępnym.

§ 38. 1. Sprawy powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki.

2. Niezwłocznie powinny być załatwione sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę, w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane z urzędu Dyrektorowi, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Dyrektor.

3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

4. Dyrektor załatwia sprawę przez wydanie decyzji.

5. Decyzja powinna być wydana w formie pisemnej.

6. Decyzja może być stronom ogłoszona ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawa nie stoi temu na przeszkodzie.

§ 39. 1. Od decyzji Dyrektora przysługuje stronie odwołanie.

2. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego, którym jest organ nadzorujący, bądź prowadzący szkołę.

3. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora.

4. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia stronie.

5. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

6. Przepisów ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 40. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:

1. Księgę słuchaczy.

2. W szkole przebieg nauczania dokumentowany jest w dzienniku lekcyjnym,

3. Dzienniki zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych.

4. Arkusze ocen dla każdego słuchacza.

5. Rejestr wydanych świadectw.

6. Księgi arkuszy ocen.

7. Protokoły egzaminów semestralnych.

8. Protokoły egzaminów poprawkowych.

9. Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę szkoły.

3. Tablica urzędowa zawierają napis Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju.

4. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.