

Projekt

z dnia 12 lutego 2020 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA RYBNIKA**

z dnia 2020 r.

w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II stopnia w Rybniku oraz nadania jej statutu

Na podstawie:

- art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami),
- art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 11 ust. 2 pkt 2, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 oraz art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami),

na wniosek Prezydenta Miasta Rybnika, po zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty, Kultury i Sportu,

**Rada Miasta Rybnika
uchwala:**

§ 1. Z dniem 1 września 2020 r. tworzy się Branżową Szkołę II stopnia w Rybniku, z siedzibą przy ul. Rudzkiej 13, 44-200 Rybnik, zwaną dalej „Szkołą”, której akt założycielski stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. 1. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Rybnika.

2. Mieniem nieruchomym Szkoły staje się wydzielona część budynku przy ul. Rudzkiej 13 w Rybniku.

3. Wyposaża się Szkołę w mienie ruchome niezbędne do realizacji jej zadań statutowych.

§ 3. Akt Założycielski Branżowej Szkoły II stopnia w Rybniku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4. Statut Szkoły stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr

Rady Miasta Rybnika

z dnia.....2020 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

sporządzony na podstawie art.88 ust. 1 i ust. 7, art. 8 pkt 16 oraz art.29 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 1148 z późniejszymi zmianami) i art. 12 pkt 8 lit. i, art.92 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 511) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późniejszymi zmianami)

§ 1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia w Rybniku.

§ 2. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia w Rybniku znajduje się w budynku przy ul. Rudzkiej 13, 44-200 Rybnik.

STATUT
Branżowej Szkoły II stopnia w Rybniku

Rozdział 1.
NAZWA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

§ 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia w Rybniku.

2. Ilekroć w dalszej treści jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Rybniku;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły II stopnia;
- 3) słuchacza – należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły Branżowej II stopnia;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną.

§ 2. Siedzibą szkoły jest Miasto Rybnik, 44-200 ul. Rudzka 13.

§ 3. 1. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 4. 1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Branżowa Szkoła II stopnia w Rybniku

44-200 Rybnik, ul. Rudzka 13

tel. 32 42 22 433, 42 31 311, fax 32 42 29 178

2. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Rybnika w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami).

3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Rozdział 2.
INFORMACJE O BRANŻOWEJ SZKOLE II STOPNIA

§ 5. 1. Szkoła realizować będzie zadania z zakresu kształcenia, dokształcania i zdobywania umiejętności oraz kształtowania, rozwijania zainteresowań i uzdolnień osób dorosłych, wynikających z programów nauczania, a także inne zadania zlecone przez szkoły, organ prowadzący czy inne jednostki organizacyjne i przedsiębiorstwa.

§ 6. 1. Szkoła prowadzi kształcenie dorosłych w systemie stacjonarnym i zaocznym.

2. Nauka w szkole trwa dwa lata.

§ 7. 1. Specjalności w następujących zawodach, w których kształci szkoła są ustalone zgodnie z przepisami w sprawie kwalifikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego. Mogą to być również programy autorskie, a także specjalności w ramach poszczególnych zawodów, opracowane przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

2. Opracowane i wdrożone specjalności powinny uwzględniać aktualne wyposażenie pracowni, kadre nauczycieli specjalistów, a także zapotrzebowanie lokalnego rynku pracy.

3. Działalność szkoły prowadzona jest z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 8. Szkoła jest szkołą publiczną, której organ prowadzący zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania, odpowiadając jednocześnie za jego działalność:

- 1) nauczanie w szkole jest bezpłatne w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zatrudnieni nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje;

- 3) szkoła realizuje ustalone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia/słuchacza;
- 4) rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 9. Szkoła realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący

§ 10. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV.

Rozdział 3.

CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

§ 11. 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.

§ 12. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia wszechstronny rozwój słuchacza;
- 3) przygotowuje słuchaczy do samokształcenia i kształcenia ustawicznego;
- 4) 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;
- 5) udziela i organizuje słuchaczom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
- 6) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu miasta, regionu, kraju, Europy;
- 7) kształtuje u słuchaczy umiejętności korzystania z nowoczesnych technologii informacyjno – komunikacyjnych;
- 8) uczy technik komunikacji interpersonalnych, negocjacji i współpracy;
- 9) uzupełnia braki kulturowe i edukacyjne słuchaczy pochodzących z różnych środowisk;
- 10) dąży do umacniania w słuchaczach poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej;
- 11) zajmuje się poradnictwem i informacją zawodową;
- 12) przygotowuje słuchaczy do wejścia na rynek pracy i mobilności zawodowej;
- 13) udziela pomocy organizacyjnej i merytorycznej zainteresowanym osobom i instytucjom;
- 14) prowadzi działalność eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.

2. Szkoła zapewnia realizację zadań, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) tworzenie warunków do spełniania przez słuchaczy obowiązku nauki;
- 2) realizację ustalonych programów nauczania;
- 3) organizowanie opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
- 4) organizowanie i prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, dydaktyczno - wyrównawczych i kół zainteresowań;
- 5) zatrudnianie nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje;
- 6) organizowanie wycieczek szkolnych, zajęć w muzeach, pracowniach;
- 7) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej;
- 8) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych potrzeb psychofizycznych słuchacza;
- 9) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej, warsztatów, dyskusji, samodzielnych zadań słuchaczy, zadań grupowych;

- 10) wspieranie szkolnej i międzyszkolnej samorządności słuchaczy;
- 11) prowadzenie orientacji zawodowej oraz poradnictwa zawodowego.

3. Szkoła stwarza słuchaczom warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii.

4. Nauczyciele sprawują opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych między innymi poprzez:

- 1) sprawdzenie przed każdymi zajęciami czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia lub życia słuchaczy;
- 2) bezzwłoczne usuwanie zagrożeń lub zgłaszanie ich Dyrektorowi Szkoły.

§ 13. 1. Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w szkole i formach pozaszkolnych.

- 1) organizacja kształcenia w szkole oraz systemach: stacjonarnym, zaocznym i kursowym;
- 2) przygotowuje oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpracuje z pracodawcami w tym zakresie;
- 3) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalifikacji kadr;
- 4) umożliwienie zdobycia kwalifikacji zawodowych ludziom chorym, niepełnosprawnym;
- 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy poprzez:
 - a) indywidualizowanie procesu kształcenia i wymagań,
 - b) udzielanie pomocy słuchaczom słabym,
 - c) stworzenie warunków do rozwoju słuchaczom utalentowanym,
 - d) kształtowanie umiejętności korzystania z różnorodnych źródeł informacji,
- 6) kierowanie samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
 - a) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
 - b) udzielanie porad dotyczących opanowania materiału rzeczowego z poszczególnych przedmiotów,
 - c) pomoc w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały,
 - d) ocenianie prac pisemnych i recenzowanie ich,
 - e) zapoznanie słuchaczy z metodami samokształcenia.

2. Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki.

3. Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia.

4. Doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych:

- 1) konferencje szkoleniowe;
- 2) referaty;
- 3) lekcje lub konsultacje pokazowe;
- 4) wymiana doświadczeń w ramach pracy komisji przedmiotowych.

5. Współpraca z organizatorami kształcenia dla dorosłych w kraju i za granicą.

- 1) współpraca z Departamentem Kształcenia Zawodowego;
- 2) współpraca z ORE – Ośrodkiem Rozwoju Edukacji;
- 3) współpraca z centrami w zakresie wymiany doświadczeń dot. kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
- 4) udzielania pomocy organizacyjnej, metodycznej lub dydaktycznej organizacjom lub instytucjom zajmującym się kształceniem dorosłych w formie kursowej;

- 5) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
- 6) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą;
- 7) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i z pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników;
- 8) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i Centralną Komisją Egzaminacyjną.

6. Umożliwienie słuchaczom szkoły:

- 1) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2) edukacji w zakresie Unii Europejskiej;
- 3) edukacji w zakresie współistnienia z przyrodniczym środowiskiem, kształtowanie właściwych postaw wobec problemu ochrony środowiska.

7. Realizacja zadań opiekuńczych w zakresie:

- 1) zapewnienia warunków bhp w szkole w czasie zajęć dydaktycznych oraz poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przekazywanie przez Dyrektora zadań wychowawczych opiekunowi klasy lub grupy;
- 3) umożliwianie słuchaczom rozwijanie własnych zainteresowań poprzez stworzenie możliwości funkcjonowania szkolnych klubów sportowych;
- 4) przeciwdziałanie patologii społecznej i nałogom;
- 5) umożliwienie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
- 6) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu, uzyskania świadectwa ukończenia oraz zdania egzaminu zawodowego.

8. Organizacja i prowadzenie doskonalenia nauczycieli i wykładowców w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.

9. Opracowywanie i rozpowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych.

10. Gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez centrum kształcenia ustawicznego w ramach biblioteki.

Rozdział 4. ORGANY SZKOŁY

§ 14. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. W szkole może być utworzona Rada Szkoły składająca się z przedstawicieli wszystkich szkół i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 15. 1. Szkołą kieruje Dyrektor powołany przez organ prowadzący szkołę.

2. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie całokształtu pracy wszystkich szkół i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład szkoły;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

- 4) stwarzanie warunków dla prawidłowego rozwoju intelektualnego słuchaczy i uczniów, poprzez realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/słuchacza;
- 5) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
- 6) współdziałanie z Samorządem Słuchaczy umożliwiające mu wpływ na życie społeczności uczniowskiej,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 9) współpraca ze szkołami wyższymi, placówkami doskonalenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, wychowawczo-zawodowymi i specjalistycznymi, towarzystwami naukowymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz szkoły i nauczycieli;
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 11) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej;
- 12) wykonywanie innych zajęć wynikających z przepisów szczegółowych władz zwierzchnich;
- 13) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 16. Dyrektor Branżowej Szkoły II stopnia skreśla słuchacza z listy słuchaczy, w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach, które określa statut szkoły.

§ 17. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród i udzielania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) wprowadzenia nowych profili kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy;

§ 18. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

§ 19. Dyrektor koordynuje działania organów statutowych szkoły poprzez:

- 1) zapoznanie z zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi na dany rok szkolny;
- 2) bieżące zapoznanie Samorządu Słuchaczy z decyzjami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej dotyczącymi spraw szkoły;
- 3) umożliwienie Samorządowi Słuchaczy wyrażanie opinii i zgłaszanie wniosków dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 4) zasięgnięcie opinii samorządu słuchaczy w sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły.

§ 20. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Branżowej Szkoły II stopnia w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz Dyrektor szkoły. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą i na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Rada Pedagogiczna uchwała regulaminy swej działalności zgodnie ze statutem szkoły.

5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 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.

8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem odwołania nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

10. W przypadku określonym w § 20 ust. 9, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w przypisanym prawem terminie.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia na posiedzeniu Rady.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zabranii Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać osobiste uczucia słuchacza, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 21. 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą przedstawiciele słuchaczy szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy szkoły określa regulamin.

3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

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

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły;
- 2) opiniowanie oferty działań;
- 3) podejmowanie decyzji o wyborze działań do realizacji.

7. Działania Samorządu Słuchaczy z zakresu wolontariatu są koordynowane przez opiekuna Samorządu Słuchaczy.

8. Zasady wybierania i działania Samorządu, w tym działania w zakresie wolontariatu, określa Regulamin Samorządu Słuchaczy, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

9. Samorząd Słuchaczy ma prawo wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela przy ocenie ich pracy przez Dyrektora szkoły.

Rozdział 5.

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA SZKOŁY

§ 22. 1. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad ustalonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami). W przypadku umów o praktyczną naukę zawodu zawieranych ze szkołami ponadgimnazjalnymi koszty realizacji praktycznej nauki zawodu (oraz ich kalkulacja) są określone przez organ prowadzący, który dokonuje wszelkich rozliczeń finansowych ze szkołami.

2. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzone na terenie szkoły są finansowane ze środków podmiotów je zlecających.

Rozdział 6.

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 23. 1. Kwestie sporne między organami szkoły rozstrzyga się w pierwszej kolejności w postępowaniu pojednawczym. W tym celu tworzy się komisję pojednawczą, zwaną dalej „komisją”, powoływaną każdorazowo na zaistniałą okoliczność przez Dyrektora.

2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele stron sporu w równych proporcjach oraz neutralny arbiter (każda ze stron powołuje własnego).

3. Dyrektor powołuje komisję w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, w formie pisemnej, przez strony sporu.

4. Komisja powinna dążyć, aby załagodzenie sporu w drodze ugody nastąpiło w terminie 14 dni od jej powołania.

5. W przypadku nie przyjęcia ugody przez strony, spór może być rozstrzygany przez organ wyższy, na umotywowany wniosek Dyrektora.

Rozdział 7.

ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

§ 24. 1. Szkoła jest jednostką organizacyjną posiadającą administrację, Samorząd Słuchaczy, bazę dydaktyczną oraz budżet.

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

2a. Szkoła może kształcić w obszarach:

- 1) budowlanym;
- 2) ekonomiczno-administracyjnym;
- 3) elektroenergetycznym;
- 4) elektryczno – mechatronicznym;
- 5) górniczo – wiertniczym;
- 6) hotelarsko – gastronomiczno – turystycznym;

- 7) mechanicznym;
- 8) motoryzacyjnym;
- 9) opieki zdrowotnej;
- 10) poligraficznym;
- 11) przemysłu mody;
- 12) transportu drogowego;
- 13) ogrodniczy;
- 14) handlowy;
- 15) spożywcza;
- 16) ochrona bezpieczeństwa osób i imienia.

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

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

§ 25. 1. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny szkoły w oparciu o plany nauczania oraz plan finansowy i przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 26. 1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

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

§ 28. W realizacji celów statutowych szkoły zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki służącej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 3) sal projekcyjnych;
- 4) pracowni rachunkowości;

- 5) pracowni informatycznych;
- 6) Szkolny Klub Snookera „Centrum+”;
- 7) warsztatów i pracowni laboratoryjnych.

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

2. Organizacja biblioteki:

- 1) biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń: pomieszczenie ze zbiorami, pokoju pracy dla nauczyciela bibliotekarza, gdzie znajduje się komputer z dostępem do programu bibliotecznego,
- 2) wyposażenie biblioteki stanowią zbiory książek, czasopism oraz zbiory specjalne – audiowizualne.

3. Finanse biblioteki:

- 1) wydatki biblioteki obejmują koszty zakupów zbiorów bibliotecznych, sprzętu, materiałów eksploatacyjnych,
- 2) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły.

4. Zadania nauczyciela - bibliotekarza w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) wypożyczanie indywidualne dla uczniów/słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - b) wypożyczanie książek nauczycielom do pracowni przedmiotowych,
 - c) wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne oraz na inne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) zaspokajanie potrzeb poszczególnych uczniów/słuchaczy oraz świadome oddziaływanie na uczniów/słuchaczy, mające na celu zachęcenie do racjonalnego korzystania z informacji,
 - b) udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej uczniom/słuchaczom i nauczycielom,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) formy aktywizowania czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej słuchaczy: konkursy, wystawy, imprezy w ramach posiadanych środków,
 - c) ścisła współpraca z nauczycielami przygotowującymi słuchaczy do egzaminów zewnętrznych,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) organizowanie imprez czytelniczych: spotkań, wystaw.
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z wychowawcami oddziałów w celu informowania ich o nowościach czytelniczych,
 - 2) biblioteka jest otwarta na współpracę z nauczycielami oraz innymi osobami z zewnątrz.

Rozdział 8.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej słuchacza.

§ 31. 1. W szkole nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zatrudnia Dyrektor.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania ww. regulują odrębne przepisy.

3. Pracownicy administracyjni i obsługi szkoły wykonują swoje obowiązki w oparciu o przydział czynności ustalony przez Dyrektora.

4. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne i merytoryczne, które są ustalone w przepisach MEN.

5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, będąc odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

§ 32. 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.

§ 33. 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.

§ 34. 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. 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.

§ 35. 1. Zadaniem opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, dostosowanej do ich wieku, zainteresowań, potrzeb i sytuacji rodzinnej:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces ich samokształcenia i uczenia się;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w zespole lub między słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkoły;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu słuchaczy.

2. Do zadań opiekuna klasy należy:

- 1) informowanie słuchaczy o organizacji roku szkolnego, dniach i godzinach zajęć klasy, do której słuchacz uczęszcza, przedmiotach i nauczycielach uczących tych przedmiotów;
- 2) zapoznanie słuchaczy z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole oraz ze statutem szkoły;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach przy wnikliwym analizowaniu ich przyczyn (choroba, praca zawodowa, zdarzenia losowe);
- 4) zapobieganie nadmiernej absencji na zajęciach poprzez ostrzeganie o konsekwencjach takiego postępowania (nie klasyfikowanie z przedmiotu, skreślenie z listy słuchaczy);
- 5) prowadzenie dokumentacji oddziału i słuchacza, w tym:
 - a) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w dzienniku lekcyjnym,
 - b) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w arkuszach ocen,
 - c) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi wpisami w indeksach słuchaczy (nazwy przedmiotów, stwierdzenie promocji),
- 6) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody dla wyróżniających się słuchaczy lub o wymierzenie kary przewidzianej w statucie dla słuchaczy nie wypełniających swoich obowiązków.

§ 36. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:

- 1) zapoznanie uczniów z programem nauczania;

- 2) pomoc w zakresie doboru podręczników, poradników, komentarzy metodycznych;
- 3) udzielanie porad indywidualnych i zbiorowych na konsultacjach, drogą korespondencyjną;
- 4) organizowanie spotkań instruktażowych mających na celu wyjaśnienie wszelkich problemów związanych z tokiem nauki.

§ 37. 1. Do szczególnych obowiązków nauczycieli szkoły należy rzetelne pełnienie dyżurów w określonych porach zajęć według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu.

2. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo słuchaczy, mienie szkoły oraz zachowanie słuchaczy w czasie przerwy, przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć.

§ 38. Pracę administracyjną szkoły organizuje sekretariat, zgodnie ze schematem zarządzania stanowiącym załącznik do regulaminu organizacyjnego.

§ 39. Obsługa finansowo-księgowa szkoły prowadzona jest w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

Rozdział 9.

SŁUCHACZE BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

§ 40. 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) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej oraz zapewnienia ochrony w czasie pobytu w szkole na zajęciach;
- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów;
- 7) wyjaśnienia wątpliwości związanych z oceną;
- 8) uzasadnionego usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkoły, wyposażenia i środków dydaktycznych szkoły;
- 12) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 13) przedstawienia opiekunowi, dyrektorowi i innym nauczycielom szkoły swoich osobistych problemów oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 15) odpoczynku w czasie przerwy obowiązującej podczas zajęć;
- 16) otrzymania tylko jednej kary za jedno przewinienie;
- 17) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

3. Pozostałe prawa słuchaczy wynikają z przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz orzeczeń Trybunału Praw Człowieka.

4. Słuchacz zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Regulaminu Słuchaczy obowiązującego w szkole;
- 2) przestrzegania regulaminów oraz przepisów BHP obowiązujących w poszczególnych pracowniach, warsztatach, na stanowiskach oraz w czasie zajęć na terenie zakładów pracy;

- 3) wykonywania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych;
- 4) systematycznego uczenia się i pracy nad własnym rozwojem;
- 5) systematycznego uczęszczania na zajęcia będąc do nich przygotowanym (podręcznik, zeszyt, pomoce dydaktyczne);
- 6) niezwłocznego poinformowania wychowawcy o przyczynie nieobecności, forma usprawiedliwienia ustna bądź pisemna;
- 7) zachowania się na terenie szkoły i poza nim zgodnie z zasadami kultury współżycia;
- 8) niekorzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć szkolnych;
- 9) ochrony życia i zdrowia własnego oraz kolegów i pracowników szkoły;
- 10) dbania o porządek na stanowiskach pracy oraz w innych pomieszczeniach szkoły;
- 11) dbania o schludny, tj. stosowny strój w czasie zajęć lekcyjnych oraz odpowiedni strój w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów;
- 12) poszanowania mienia własnego, kolegów oraz pracowników szkoły;
- 13) właściwego obchodzenia się ze sprzętem, maszynami i urządzeniami będącymi na wyposażeniu szkoły;
- 14) kulturalnego korzystania z pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły;
- 15) pokrycia kosztów związanych z odtworzeniem własności szkoły, jego pracowników oraz innych uczniów, zniszczonych umyślnie lub przez działanie niezgodne z obowiązującymi instrukcjami, poleceniami i logiką właściwego użytkowania.

§ 41. 1. Zabrania się pod rygorem usunięcia z terenu szkoły przez wezwanie służb porządkowych oraz skreślenia z listy słuchaczy szkoły:

- 1) przynoszenia na teren obiektu szkoły napojów posiadających w swoim składzie alkohol lub spożywania ich w czasie przebywania na terenie szkoły;
- 2) przynoszenia na teren obiektu szkoły lub używania w czasie przebywania na tym terenie narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 3) przychodzenia i przebywania na terenie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 4) przynoszenia na teren obiektu szkoły wszelkich przedmiotów noszących znamiona broni, np. broń palną, noże, pałki, kije, kusze, itp. akcesoria.

2. Ze względu na szczególny charakter szkoły - obiekt użyteczności publicznej, magazyny materiałów łatwopalnych, pracownię o szczególnym zagrożeniu pożarowym oraz mając na uwadze względy zdrowotne - bezwzględnie zabrania się słuchaczom palenia papierosów na terenie szkoły.

§ 42. 1. Do Branżowej Szkoły II stopnia przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku szkolnym, w którym przyjmowane są do szkoły.

2. Nabór na semestr pierwszy do szkoły odbywa się zgodnie z planem naboru i limitami miejsc ustalonymi przez organ prowadzący.

3. Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 10. **RODZAJE NAGRÓD I KAR**

§ 43. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, bardzo dobre wyniki w nauce słuchacz szkoły może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę Dyrektora wobec słuchaczy Szkoły;
- 2) dyplom uznania;
- 3) nagrodę rzeczową;

4) listy pochwalne do zakładów pracy lub domów rodzinnych.

§ 44. Za nieprzestrzeganie statutu Branżowej Szkoły II stopnia słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna klasy;
- 2) naganą Dyrektora;
- 3) zawieszeniem słuchacza w jego prawach na czas nieokreślony;
- 4) skreśleniem z listy słuchaczy.

§ 45. 1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) opuszczenia w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje;
- 2) uzyskania niedostatecznej oceny z trzech lub więcej egzaminów semestralnych;
- 3) braku podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy lub nieukończenia szkoły; udowodnionej kradzieży;
- 5) rozmyślnego stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu słuchaczy i pracowników szkoły;
- 6) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej;
- 7) dystrybucji narkotyków;
- 8) zażywania środków odurzających i spożywania alkoholu na terenie szkoły;
- 9) porzucenia szkoły.

2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchacz może się odwołać do Kuratora Oświaty w Katowicach w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział 11.

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 46. 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.

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 47. 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.

ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 48. 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.

ODWOŁANIA

§ 49. 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.

Rozdział 12.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W BRANŻOWEJ SZKOLE II STOPNIA

§ 50. 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 edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych 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 o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- c) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce;
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ocenianie bieżące i semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
- c) przeprowadzanie klasyfikacji 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;

- 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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:
 - posiadał wiedzę i umiejętności w pełni obejmujące program nauczania danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - b) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiadomości i umiejętności przekraczające postawę programową;
- prawidłowo stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

d) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone postawą programową w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu złożoności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;

e) stopień dopuszczający, otrzymuje słuchacz, który:

- ma braki w opanowaniu postawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;

f) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a brak wiadomości i umiejętności uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

§ 53. 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.

§ 54. Warunki i sposoby klasyfikowania słuchaczy

1) klasyfikacja semestralna polega na:

- a) semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- b) ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2) klasyfikację semestralną przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru.

3) semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie egzaminu semestralnego.

4) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali określonej w § 53 pkt 4) lit. d.

5) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

6) egzamin klasyfikacyjny w szkole przeprowadza się w przypadkach, w trybie i formie, które określa aktualne rozporządzenie MEN.

§ 55. 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 przeznaczanego 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 jesienno 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 jesienno 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) 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 szkole;

- b) słuchacz składa do Dyrektora wnioszek o powtarzanie semestru, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- 11) 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.
- 12) dyrektor, na wniosek słuchaczki, udziela słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji.
- 13) jeżeli w czasie ciąży, porodu lub pójgu słuchaczka nie może uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, na wniosek słuchaczki, Dyrektor indywidualnie ustala zasady uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
- 14) jeżeli w czasie ciąży, porodu lub pójgu 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.

§ 56. 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 ustnego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi;
- 10) słuchacz przystępujący w formie ustnej 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 związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą 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.

§ 57. 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 jesienno 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 związłą 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.

§ 58. 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, że 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 klasyfikacyjną 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, wchodzi:
 - 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 informację 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.

§ 59. 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;

ZASADY I FORMY POMOCY SŁUCHACZOM MAJĄCYM TRUDNOŚCI W NAUCE

§ 60. 1. Nauczyciel powinien, w razie stwierdzenia u słuchacza ewidentnych trudności w nauce, poinformować o tym pedagoga szkoły, w celu ewentualnego zdiagnozowania.

2. Nauczyciel (opiekun) może ponadto proponować słuchaczowi pomoc wewnątrzklasową.

3. Słuchacz z trudnościami w nauce powinien wykazać zainteresowanie i aktywność w przezwyciężaniu istniejących trudności.

4. Podejmowane działania powinny być udokumentowane zapisem w dzienniku.

5. W sytuacjach szczególnych dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną w celu dokonania wnikliwej i wszechstronnej analizy negatywnego zjawiska dotyczącego klasy, bądź pojedynczych słuchaczy.

ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW Z MONITORINGU

DLA REALIZACJI MISJI WYCHOWAWCZEJ

§ 61. 1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, słuchaczy, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku przed innymi niepowołanymi osobami.

2. System monitoringu wizyjnego w szkole ma na celu przede wszystkim:

- 1) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, zachowania zdrowia wśród słuchaczy;
- 2) ograniczenie samowolnego opuszczania terenu placówki w trakcie lekcji, zajęć przez słuchaczy oraz wchodzenia osób obcych;
- 3) eliminację palenia papierosów w placówce i na jej terenie;
- 4) eliminację szkód spowodowanych przez słuchaczy.

3. Informacje z monitoringu wykorzystywane są do podniesienia poczucia bezpieczeństwa i zapobiegania zachowaniem niepożądanym.

4. System monitoringu wizyjnego w szkole ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych.

5. Niewłaściwe zachowania uczniów, słuchaczy, agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia placówki, kradzieże, wymuszanie, wizyty osób niepowołanych, itp. są kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane.

6. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie szkoły.

7. W sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez Dyрекcję, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy Policji.

8. Szkoła przechowuje nośnik obrazu przez 3 miesiące – na wideorejestраторze, na serwerze na dwóch dyskach jednocześnie.

9. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora.

Rozdział 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą za zgodą poszczególnych nauczycieli.

§ 63. W celu zapewnienia właściwego poziomu realizacji praktyk zawodowych oraz uwzględniając uwarunkowania zakładów pracy, w których odbywają te praktyki, dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach organizowanie praktyk w okresie przerw wakacyjnych. W zamian za okres odbywania praktyki w czasie ferii należy zagwarantować słuchaczom, po uwzględnieniu ich propozycji terminu, przerwę w ciągu roku szkolnego.