

UCHWAŁA NR
RADY POWIATU JAROSŁAWSKIEGO
Z DNIA

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Jarosławiu i włączenia do Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu**

Na podstawie art. 8 ust 2 pkt 1, art. 29 ust.1 pkt 1, art.88 ust.1i ust. 7 i art. 91 ust. 1,7 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 910) oraz art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.) i art. 12 pkt.8 lit.i, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz.920)

Rada Powiatu Jarosławskiego uchwala co następuje :

§ 1

1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się dwuletnią Branżową Szkołę II Stopnia w Jarosławiu i włącza do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu, ul. Poniatowskiego 63 A.
2. Akt Założycielski stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Nadaje się Branżowej Szkole II Stopnia w Jarosławiu Statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Maria Dębik

Naczelnik Wydziału
Edukacji i Spraw Społecznych

Marta Kurpiel

22 01 2020

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 910) uchwała się co następuje :

1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się dwuletnią Branżową Szkołę II Stopnia w Jarosławiu i włącza do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu.
2. Siedzibą Branżowej Szkoły II Stopnia w Jarosławiu jest budynek położony w Jarosławiu, ul. Poniatowskiego 63 A.

**Załącznik nr 2
do Uchwały Nr
Rady Powiatu Jarosławskiego
z dnia**

**STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA
W JAROSŁAWIU**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy statut opracowany został zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U z 2020 r. poz. 910).
2. Jeżeli w statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Jarosławiu
 - 2) Słuchaczach - należy przez to rozumieć dorosłych i młodzież kształcąca się w Branżowej Szkole II Stopnia w Jarosławiu.
 - 3) Nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

ROZDZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Branżowa Szkoła II Stopnia w Jarosławiu wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu.
2. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
3. Siedzibą Branżowej Szkoły II Stopnia w Jarosławiu mieści się w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu przy ul. Poniatowskiego 63 A.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Jarosławski z siedzibą w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów.
6. Szkoła kształci słuchaczy, w formie stacjonarnej lub zaocznej, w następujących zawodach:
 - 1) technik robót wykończeniowych w budownictwie;
 - 2) technik budownictwa;
 - 3) technik elektryk;
 - 4) technik inżynierii sanitarnej;
 - 5) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 6) technik usług fryzjerskich;
 - 7) technik technologii żywności;
 - 8) technik pojazdów samochodowych;
 - 9) technik transportu drogowego.

§ 6

Do zadań edukacyjnych szkoły należy w szczególności:

- 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 2) właściwy dobór programów nauczania uwzględniających podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego oraz dostosowanych do możliwości i potrzeb słuchaczy oraz bazy szkoły;
- 3) opracowanie planów wynikowych lub rozkładów materiału do każdego przedmiotu;
- 4) stosowanie przez nauczycieli zróżnicowanych metod nauczania uwzględniających potrzeby rozwojowe słuchaczy;
- 5) optymalne wykorzystanie pomocy dydaktycznych;
- 6) aktywizowanie słuchaczy w procesie nauczania;
- 7) organizowanie wycieczek przedmiotowych, przedsięwzięć związanych z edukacją.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 7

1. Organami Branżowej Szkoły II Stopnia są organy wspólne dla całego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu.
2. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 8

Dyrektor Szkoły

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 oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 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

§ 9

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księżce Zarządzeń Dyrektora Szkoły, a informacja o zarządzeniu ogłaszana jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, w tym Branżowej Szkoły II Stopnia.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Uprawnienia Rady Pedagogicznej określają zapisy w niniejszym statucie, a w sprawach nieokreślonych statutem odrębne przepisy.
4. Do uprawnień stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, nauczycieli, a także innych pracowników szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z protokołami z posiedzenia Rady Pedagogicznej i podpisują go między kolejnym posiedzeniami.

5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu takie jak:
 - 1) kształtowanie wśród słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznanie z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie 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 inicjatyw słuchaczy, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

§ 12

Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w sprawie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.

§ 13

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem słuchaczy:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

7. Wymiar zajęć z zakresu kształcenia zawodowego określa podstawa programowa dla danego zawodu, forma kształcenia na klasyfikacyjnych kursach zawodowych odpowiada formie kształcenia ogólnego (stacjonarna, zaoczna).

§ 16

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka szkolna nad którą bezpośredni nadzór pełni Dyrektor szkoły, Zabezpieczający finanse na funkcjonowanie i rozwój biblioteki w każdym rocznym budżecie szkoły.
2. Biblioteka posiada czytelnię wyposażoną w komputery z dostępem do Internetu przeznaczone dla słuchaczy i nauczycieli. Pomieszczenia biblioteki szkolnej oraz jej wyposażenie umożliwiają gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
3. Dyrektor zapewnia prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej i razem z nauczycielami biblioteki tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka gromadzi: wydawnictwa informacyjne, wydawnictwa encyklopedyczne i słowniki do księgozbioru podręcznego, lektury podstawowe do języka polskiego oraz literaturę uzupełniającą do przedmiotów nauczania, lektury uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową i naukową, wybrane pozycje z literatury pięknej i nowości beletrystyczne, wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, materiały audiowizualne, w tym filmy różnego rodzaju.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów zgodnie z potrzebami słuchaczy i zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
7. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
8. Jednorazowo można wypożyczyć tyle książek, ile określi nauczyciel bibliotekarz, zawsze na korzyść słuchacza. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć liczbę wypożyczeń i podać ścisły termin zwrotu.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, słuchacze) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.

ROZDZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 17

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w § 22, ustala się po każdym na semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych

3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej (ustalonej przez nauczyciela w wyniku egzaminu semestralnego) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach słuchacza osobom nieuprawnionym.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

5. Nauczyciel umożliwia słuchaczowi, w ustalonym ze słuchaczem terminie i na terenie szkoły, sporządzenie notatek lub kopii sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac.

6. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych pisemnych egzaminów na wniosek słuchacza jest mu udostępniana do wglądu przez Dyrektora szkoły lub wyznaczonego pracownika w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

7. Nauczyciel, na wniosek słuchacza, w formie zwięzłego ustnego wyjaśnienia uzasadnia słuchaczowi ustaloną i wystawioną ocenę.

§ 20

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań następuje na zasadach i w formie przyjętej w szkole.

§ 21

1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz opiekun oddziału są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 22

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne, oceny prac kontrolnych oraz oceny bieżące ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący – 6, skrót: cel;

2) stopień bardzo dobry – 5, skrót: bdb;

3) stopień dobry – 4, skrót: db;

4) stopień dostateczny – 3, skrót: dst;

- 6) celujący (6): odpowiedź wskazująca na szczególne zainteresowanie przedmiotem, spełnia kryterium oceny bdb (5), zawiera treści z literatury popularnonaukowej, wzbogacona o własne przemyślenia i oceny; słuchacz wykonuje dodatkowe zadania przygotowane przez nauczyciela na ocenę cel (6) lub czyni to z własnej inicjatywy; uczestniczy w olimpiadach (konkursach) przedmiotowych i jest ich laureatem lub finalistą.

§ 23

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej i zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia i konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na zajęcia i konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych zajęć i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Słuchacz szkoły funkcjonującej w formie zaocznej zobowiązany jest oddać jedną pracę kontrolną z każdego przedmiotu objętego programem nauczania w czasie trwania danego semestru.
4. W przypadku gdy słuchacz, o którym mowa w ust. 3 otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej i zaocznej, który nie uczęszczał odpowiednio na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia i konsultacje, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 24

1. Egzaminy semestralne przeprowadzane są w ostatnich tygodniach semestru. Słuchacz nie powinien zdawać więcej niż dwa egzaminy dziennie.
2. W formie stacjonarnej egzaminy mogą zostać przeprowadzone w czasie obowiązkowych zajęć, zgodnie z ustalonym harmonogramem, natomiast w formie zaocznej egzaminy odbywają się po zakończonych obowiązkowych konsultacjach zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie ustnej.
4. Tematy do egzaminów pisemnych i ustnych opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia

uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 25

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 26

1. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Do egzaminu poprawkowego może być dopuszczony słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno lato nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzaminy poprawkowe zdaje słuchacz w takiej formie jak egzaminy semestralne.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Protokół wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen.
6. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
7. Słuchacz, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

- podręczników i innych środków dydaktycznych);
- 11) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 12) obiektywne ocenianie słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 14) zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo w życiu kulturalnym;
 - 15) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 16) udzielanie słuchaczom, w miarę własnych umiejętności, pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 17) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się – uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 18) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, wychowawczych i problemowo – zadaniowych;
 - 19) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych;
 - 20) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 21) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 22) dbanie o bezpieczeństwo słuchaczy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli. Zadaniem zespołów nauczycielskich są:
- 1) ustalanie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli, w celu uzgodnienia sposobu realizacji programu nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 29

Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele uczący jednego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą w Szkole zespoły przedmiotowe. W Szkole działają następujące zespoły:
 - 1) humanistyczny;

- 1) sekretarz szkoły;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) konserwator.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ VII

SŁUCHACZE SZKOŁY BRANŻOWEJ II STOPNIA

§ 32

Rekrutacja

1. Do Szkoły Branżowej II stopnia w Jarosławiu mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:
 - 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 - 2) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Do Szkoły Branżowej II Stopnia w Jarosławiu mogą być przyjęci również słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie.
3. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.
4. Rekrutacja słuchaczy odbywa się zgodnie z odpowiednim Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
5. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej powołanej przez Dyrektora szkoły należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) ustalenie i ogłoszenie listy słuchaczy przyjętych do szkoły;
 - 3) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
6. Szczegółowe zasady przyjęcia do szkoły określa regulamin przyjmowania kandydatów.
7. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy składać na piśmie do Dyrektora szkoły, w terminie siedmiu dni od ogłoszenia listy przyjętych do szkoły.

- 12) przestrzegać zakazu używania telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć; dopuszcza się używania telefonów za wyraźną zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym (aplikacje przedmiotowe);
- 13) przestrzegać zakazu przynoszenia i używania urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, urządzeń nagrywających, rejestrujących przebieg zajęć;
- 14) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
- 15) przestrzegać bezwzględnego zakazu przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji.

§ 34

W przypadku naruszenia praw słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje skargę i w terminie siedmiu dni informuje słuchacza o podjętej decyzji.

§ 35

Nagrody i wyróżnienia

1. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia może otrzymać nagrodę i wyróżnienie.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ustna opiekuna wobec oddziału;
 - 2) pochwała opiekuna oddziału na piśmie;
 - 3) pochwała dyrektora wobec oddziału lub wszystkich słuchaczy szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagrodę rzeczową.
3. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) bardzo dobrą frekwencję i nienaganną postawę;
 - 3) pracę w Samorządzie Słuchaczy i widoczne jej efekty;
 - 4) innych sytuacjach uprawniających nagradzanie.

§ 36

Słuchacz ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do przyznanej nagrody w terminie do 3 dni od jej otrzymania. W takiej sytuacji:

- 1) dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia;
- 2) w terminie do 5 dni od wniesienia zastrzeżenia informuje pisemnie słuchacza o podjętych ustaleniach;
- 3) ustalenia Dyrektora są ostateczne.

- 8) naruszenie godności lub dóbr osobistych koleżanek i kolegów;
- 9) naruszenie godności lub dóbr osobistych nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły nie podlegają gradacji kar.
6. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły obejmuje tryb natychmiastowej wykonalności.
7. Słuchacz może odwołać się od:

- 1) kary upomnienia opiekuna semestru, upomnienia Dyrektora, składając pisemną prośbę do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie sprawy przez dyrektora szkoły następuje w terminie 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń, o czym zostaje poinformowany słuchacz w formie pisemnej. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 2) decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do kuratora oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 38

1. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu.
2. Koło rozwija działalność na zewnątrz jak i wewnątrz szkoły, na rzecz społeczności szkolnej.
3. Głównym celem koła jest:
 - 1) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
 - 2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi;
 - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
4. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:
 - 1) zapoznaje słuchacza z ideą wolontariatu oraz propaguje go;
 - 2) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 3) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 4) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 5) kształtuje postawy prospołeczne;
 - 6) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 7) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia słuchaczy niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad słuchaczami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z organizacjami pozarządowymi.

3. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między słuchaczami a pracodawcą i na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
5. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program danego zawodu.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania słuchacza niepełnosprawnego dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
8. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu,
9. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu. Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.
10. Obowiązki słuchacza:
 - 1) słuchacz powinien stawiać się na zajęcia praktyczne w obowiązującym ubraniu roboczym dla danego zawodu;
 - 2) słuchacz podczas zajęć praktycznych powinien słuchać i stosować się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez nauczyciela lub instruktora zawodu;
 - 3) podczas zajęć praktycznych słuchacz nie ma prawa bez wiedzy nauczyciela lub instruktora zawodu opuszczać przydzielonego stanowiska pracy;
 - 4) słuchacz powinien znać i przestrzegać przepisy bhp oraz ppoż. obowiązujące na danym stanowisku pracy oraz przy wykonywaniu określonego zadania.
11. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
12. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

- 1) sporządza i aktualizuje regulaminu pracowni, który zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego;
 - 2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu komisji przedmiotów, zawodowych;
 - 3) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni;
 - 4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni;
 - 6) zgłasza do kierownika administracyjnego potrzebę naprawy sprzętu.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:
- 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni (uczeń potwierdza zaznajomienie się z przepisami czytelnym podpisem);
 - 2) każdorazowo potwierdza prowadzenie zajęć z użyciem sprzętu (w każdej pracowni znajduje się zeszyt, w którym nauczyciel stwierdza w jakim stanie zostaje sprzęt i w jakim opuszcza pracownię);
 - 3) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni;
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;
 - 5) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć, za sprzęt zepsuty na zajęciach odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 6) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni.
6. Uczeń ma prawo:
- 1) korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela;
 - 3) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Uczeń ma obowiązek:
- 1) zapoznać się z regulaminem pracowni i potwierdzić ten fakt na piśmie;
 - 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia);
 - 3) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami BHP i jego przeznaczeniem;
 - 4) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) dbać o porządek na stanowisku pracy;
 - 6) zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają ich poszczególne Regulaminy.

Uzasadnienie do projektu uchwały Rady Powiatu Jarosławskiego

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Jarosławiu i włączenia do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu

Uchwała w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Jarosławiu jest elementem realizacji kolejnego etapu reformy systemu edukacji.

Zgodnie z art. 173 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U.z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.) z dniem 1 września 2020 r. tworzy się ten typ szkoły.

Na podstawie art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 910) szkołę zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa odpowiednio jej typ lub rodzaj, nazwę i siedzibę. Jednostka samorządu terytorialnego zakładająca szkołę nadaje jej pierwszy statut.

Utworzenie branżowej szkoły II stopnia umożliwi absolwentom branżowej szkoły I stopnia kontynuację kształcenia w systemie szkolnym, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz otrzymanie świadectwa dojrzałości.

Absolwenci szkoły po uzyskaniu świadectwa dojrzałości będą mogli kontynuować naukę na studiach wyższych.