

**UCHWAŁA NR XXIV/214/2020**  
**RADY POWIATU JAROSŁAWSKIEGO**

z dnia 30 lipca 2020 r.

**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.

Przewodniczący Rady  
Powiatu Jarosławskiego

**Marian Fedor**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXIV/214/2020

Rady Powiatu Jarosławskiego

z dnia 30 lipca 2020 r.

**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 XXIV/214/2020  
Rady Powiatu Jarosławskiego  
z dnia 30 lipca 2020 r.**

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA  
W JAROSŁAWIU**

## Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ I. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....	3
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY .....	5
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	10
ROZDZIAŁ V. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	11
ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY BRANŻOWEJ II STOPNIA ..	18
ROZDZIAŁ VII. SŁUCHACZE SZKOŁY BRANŻOWEJ II STOPNIA.....	21
ROZDZIAŁ VIII. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU .....	25
ROZDZIAŁ IX. KSZTAŁCENIE ZAWODOWE.....	26
ROZDZIAŁ X. ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI PRACOWNI ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH, PRACOWNI SYMULACYJNYCH ORAZ WARSZTATÓW SZKOLNYCH DLA REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH .....	28
ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	30

# **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 kształcącą 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.

### § 3

Szkoła kształci w cyklu dwuletnim na podbudowie Szkoły Branżowej I Stopnia lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej ukończonej od 2015 r., a jej ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości, dyplomu zawodowego lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika.

### § 4

Podstawowym dokumentem regulującym działalność Szkoły jest niniejszy statut.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### § 5

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

- 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II stopnia, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia lub trzyletniej Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
- 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej;
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz;
- 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.

## **§ 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

i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.

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

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.



## § 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 kolejnymi posiedzeniami.

9. Posiedzenia Rady są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy;
  - 3) po zakończeniu semestru I i II w danym roku szkolnym;
  - 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego;
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej planuje i zwołuje dyrektor szkoły. Terminy zebrań podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń i w książce ogłoszeń dla nauczycieli.
11. W posiedzeniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik organu nadzoru pedagogicznego, a także przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

## **§ 11**

### **Samorząd Słuchaczy**

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

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.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 14

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym są:
  - 1) plany pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący;
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia, są organizowane w oddziałach.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z kształcenia zawodowego zakresu poszczególnych zawodów, w tym praktyczna nauka zawodu, prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowanych przez uprawnionych do prowadzenia kursów kwalifikacyjnych, na podstawie umowy zwartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki są zgodne z kalendarzem roku szkolnego.
6. Konsultacje zbiorowe i zajęcia dla słuchaczy odbywają się w formie stacjonarnej lub w formie zaocznej.
7. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy w formie zaocznej odbywają się przez co najmniej dwa dni co dwa tygodnie.
8. W czasie jednego semestru dla słuchaczy szkoły w formie zaocznej organizuje się dwie konferencje: w pierwszym tygodniu nauki konferencję instruktazową, wprowadzającą do pracy w semestrze oraz w ostatnim tygodniu nauki drugą – konferencję przedegzaminacyjną,
9. Kształcenie słuchaczy w formie stacjonarnej odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu, przy czym liczbę dni w tygodniu, ustala dyrektor szkoły.

### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Słuchacze podzieleni są na oddziały i w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
3. Liczba słuchaczy w oddziale jest zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący.
4. Każdy oddział ma swojego opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora szkoły.
5. Podstawową formą pracy szkoły w systemie stacjonarnym są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym, w systemie zaocznym w formie obowiązkowych konsultacji.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny układ zajęć ustalony w harmonogramie zajęć i konsultacji.

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

zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
5. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne;
    - b) końcowe.

## § 18

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów w terminie dodatkowym.

## § 19

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

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;

- 5) stopień dopuszczający – 2, skrót: dop;
- 6) stopień niedostateczny – 1, skrót: ndst.
2. Ocena bieżąca może zostać poprzedzona znakiem „+” lub „-”, z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej, które mogą być poprzedzone odpowiednio znakami „+” tudzież „-”. Ocena z części pisemnej lub ustnej egzaminu może być wyrażona skrótem literowym: cel, bdb, db, dst, dop, ndst., bez znaków „+” lub „-”. Ocenę semestralną należy wpisywać do dziennika lekcyjnego i indeksu słuchacza w formie stacjonarnej i zaocznej w pełnym brzmieniu, bez znaków „+” lub „-”. Oceny wpisuje się kolorem niebieskim lub czarnym.
3. Wymagania edukacyjne potrzebne do otrzymania oceny:
- 1) niedostateczny (1): odpowiedź nie spełnia wymagań podanych poniżej kryteriów ocen pozytywnych, odpowiedź chaotyczna, występują liczne błędy merytoryczne, luźno związana z omawianą problematyką, formułowanie nielicznych i niepoprawnych wniosków, posługiwanie się tylko stereotypami i ogólnikami, nieudolne posługiwanie się językiem polskim
  - 2) dopuszczający (2): wymagania programowe z zakresu poziomu podstawowego, konieczne z punktu widzenia realizacji celów przedmiotowych, nieodzowne w toku dalszego kształcenia. Podczas odpowiedzi możliwe są różne błędy zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania; w niewielkim stopniu wyjaśnia związki i relacje pomiędzy faktami, w ograniczonym stopniu i z błędami formułuje nieliczne wnioski, posługuje się językiem polskim w sposób niezadowalający;
  - 3) dostateczny (3): wymagania programowe w zakresie poziomu podstawowego, słuchacz zna najważniejsze fakty i potrafi je zinterpretować, w ograniczonym stopniu i częściowo błędnie przedstawia związki i relacje pomiędzy faktami i zdarzeniami, poprawnie stosuje część terminologii danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski, jego oceny są emocjonalne, sloganowe i mało dojrzałe, cała odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu, występują niewielkie błędy językowe;
  - 4) dobry (4): wymagania programowe w zakresie poziomu ponadpodstawowego, odpowiedź zasadniczo samodzielna, zawiera większość wymaganych treści, przedstawiony materiał nie zawiera podstawowych błędów rzeczowych (tylko drugorzędne), uczeń potrafi przedstawić większość związków i relacji pomiędzy faktami i zjawiskami, poprawnie stosuje terminologię danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski i oceny, wypowiedzi ucznia nie do końca wyczerpują zagadnienie, zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi zastosować w sytuacjach typowych, dobrze posługuje się językiem polskim;
  - 5) bardzo dobry (5): wymagania programowe w zakresie poziomu ponadpodstawowego, odpowiedź wyczerpująca, swobodne operowanie faktami i dostrzeganie związków między nimi; słuchacz posiada umiejętności hierarchizacji i łączenia, wyciągania i formułowania wniosków, treści nie wykraczają poza podstawę programową, zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi zastosować w sytuacjach problemowych, biegle posługuje się językiem polskim;



- 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 przeznaczanego 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 przeznaczanego 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

edukacyjne tak, aby obejmowały one całość programu z danego semestru i przedkłada je Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.

5. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Na każdy egzamin pisemny przeznaczona jest 1 godzina lekcyjna – 45 minut w formie stacjonarnej i 2 godziny lekcyjne - 90 minut w formie zaocznej.
7. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
8. Na egzaminie pisemnym słuchacz może się posługiwać: kalkulatorem, słownikami, tablicami matematycznymi, mapami, atlasami, słownikami języków obcych, poradnikami technicznymi i innymi pomocami ustalonymi przez nauczyciela.
9. Słuchacz, który oddał pracę pisemną egzaminatorowi – opuszcza salę.
10. Słuchacz, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej może zdawać egzamin ustny z danych zajęć edukacyjnych.
11. Ocenione pisemne prace egzaminacyjne przechowywane są dwa lata.
12. Na egzaminie ustnym słuchacz losuje jeden zestaw zawierający trzy pytania problemowe (zadania, ćwiczenia) i rozwiązuje je.
13. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
14. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być wyższa od liczby zdających.
15. Słuchaczowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi, a czas na przeprowadzenie egzaminu ustnego wynosi również 15 min. (czterech słuchaczy w ciągu jednej godziny).
16. Egzaminy pisemne i ustne semestralne przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
17. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne w dzienniku w formie stacjonarnej oraz w indeksie słuchacza w formie zaocznej.
18. Słuchacz, który złożył egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest uchwałą Rady Pedagogicznej promowany na semestr programowo wyższy.
19. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
20. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-letniego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
21. Rada Pedagogiczna dokonuje promocji słuchaczy, ustala wykaz słuchaczy, którym przesunięto termin składania egzaminu z ważnych przyczyn i ustala wykaz słuchaczy dopuszczonych do egzaminów poprawkowych.
22. Dla słuchacza nieklasyfikacyjnego 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.

## § 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 nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego 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.

9. Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
10. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza w sytuacjach losowych lub zdrowotnych, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
11. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
12. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności, egzaminów poprawkowych sprawuje Dyrektor Centrum.

### **§ 27**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w tygodniowych i semestralnych wymiarach godzin uzyskał roczne semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY BRANŻOWEJ II STOPNIA**

### **§ 28**

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

- 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;

- 2) matematyczno-przyrodniczy;
  - 3) przedmiotów zawodowych.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący, który ustala dla niej plan pracy i zakres działań, oraz może przydzielać poszczególnym jej członkom określone zadania do wykonania.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych w szczególności obejmują:
- 1) opracowanie szkolnych programów nauczania oraz planów nauczania;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, klasopracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 7) opracowanie zestawów pytań do egzaminów, konkursów, olimpiad itp.;
  - 8) opracowanie zestawów podręczników i programów nauczania na dany rok szkolny.

## **§ 30**

### **Zadania opiekuna oddziału**

1. Do podstawowych zadań i obowiązków opiekuna oddziału należy w szczególności:
  - 1) stworzenie możliwości pomocy i konsultacji dla każdego słuchacza swojego oddziału;
  - 2) organizowanie razem ze słuchaczami różnych form działań integrujących zespół klasowy;
  - 3) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy słuchaczami, opierających się na tolerancji i poszanowaniu godności innych osób;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w oddziale w sprawach życia klasy i szkoły;
  - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału;
  - 6) wypisywanie świadectw ukończenia szkoły, wypełnianie arkuszy ocen.
2. Powierzenie obowiązków opiekuna i jego odwołanie jest powinnością Dyrektora.

## **§ 31**

### **Zadania innych pracowników szkoły**

#### **1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi na stanowiskach:**

- 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.

8. Decyzja Dyrektora szkoły w sprawie przyjęcia kandydata do klasy pierwszej szkoły, która zapadła w wyniku odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej jest ostateczna.

### **§ 33**

#### **Prawa i obowiązki słuchacza**

**1. Słuchacz ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z obowiązującym prawem zapisanym w statucie szkoły oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 3) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i dóbr osobistych;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jeżeli stwierdzono u niego specyficzne trudności w uczeniu się;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, a także biblioteki multimedialnej.

**2. Słuchacz ma obowiązek:**

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) przestrzegania postanowień statutu, regulaminów szkolnych i zarządzeń wewnętrznych;
- 3) przestrzegania norm i zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 4) zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy;
- 6) poszanowania godności oraz dóbr osobistych pozostałych słuchaczy oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 7) systematycznie doskonalić swoje umiejętności i podnosić poziom wiedzy;
- 8) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 9) szanować mienie społeczne w szkole i jej otoczeniu;
- 10) usunąć szkody powstałe z jego winy na własny koszt;
- 11) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, używania alkoholu i narkotyków, dopalaczy pod jakąkolwiek postacią na terenie 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.

## § 37

### Kary

1. W szkole mogą być stosowane następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne opiekuna semestru;
- 2) upomnienie pisemne opiekuna semestru;
- 3) upomnienie ustne Dyrektora;
- 4) upomnienie pisemne Dyrektora;
- 5) skreślenie z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

2. Słuchacz może być ukarany za:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków słuchacza;
- 2) naruszania zasad współżycia społecznego;
- 3) naruszenia norm moralnych i obyczajowych;
- 4) dewastację mienia;
- 5) nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- 6) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się;
- 7) palenie papierosów, picie alkoholu, wnoszenie i używanie alkoholu na terenie szkoły;
- 8) przebywanie na terenie szkoły i w jej obrębie pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
- 9) przynoszenie do szkoły ostrych, niebezpiecznych dla zdrowia i życia narzędzi, a także substancji chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
- 10) uczestnictwo w bójkach;
- 11) inne czyny niezgodne z prawami i obowiązkami słuchacza zawartymi w Statucie oraz za czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.

3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do podjęcia decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy szkoły, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy za następujące wykroczenia:

- 1) rażące naruszenie norm etycznych i obyczajowych;
- 2) przyjście do szkoły po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających;
- 3) nieprzestrzeganie abstynencji dotyczącej spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły, w trakcie równego rodzaju zajęć organizowanych przez szkołę lub w innych sytuacjach nie wynikających z udziału w zajęciach;
- 4) udowodnionej kradzieży lub rozmyślnego zniszczenia mienia szkolnego;
- 5) sfalszowanie dokumentów lub posługiwanie się fałszywymi dokumentami;
- 6) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków, alkoholu i środków odurzających;
- 7) posiadanie niebezpiecznych narzędzi;

- 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.

## **ROZDZIAŁ IX KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

### **§ 39**

1. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, których organizatorem jest szkoła.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się również na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, których organizatorem jest inny podmiot na podstawie umowy, która w sposób szczegółowy określa warunki prowadzenia tego kursu.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji w formie odpowiadającej kształceniu ogólnemu tj. stacjonarnej lub zaocznej.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych stosuje się kryteria i zasady oceniania określone w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji, z tym że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być niższa niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych stosuje się kryteria i zasady oceniania określone w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

### **§ 40**

#### **Praktyczna nauka zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

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.

13. Praktyki organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 14 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
14. Zaliczenie praktyki zawodowej następuje wg skali ocen określonej w § 22 ust. statutu przez pracodawcę.
15. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
16. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

## **§ 41**

### **Egzaminy semestralne w kształceniu zawodowym**

1. W Branżowej Szkole II Stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w danej kwalifikacji w której się kształci.
2. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
3. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI PRACOWNI ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH, PRACOWNI SYMULACYJNYCH ORAZ WARSZTATÓW SZKOLNYCH DLA RELIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

## **§ 42**

1. Szkoła prowadzi pracownie szkolne, w których odbywa się kształcenie praktyczne. W pracowniach musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolne pracownie służą do:
  - 1) realizacji programu nauczania;
  - 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Nadzór nad pracowniami sprawuje zastępca Dyrektora, który:
  - 1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;
  - 2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.
4. Opiekun pracowni ćwiczeń praktycznych w szczególności:

- 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.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 43**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny przyjęty przez Radę Pedagogiczną, po uwzględnieniu opinii Samorządu Słuchaczy.
6. Statut Branżowej Szkoły II Stopnia obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli i słuchaczy
7. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
8. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

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



**UZASADNIENIE**  
**do 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.