

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

z dnia 2022 r.

w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II stopnia

Na podstawie art. 12 pkt 11 oraz art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920, z późn. zm.), art. 88 ust. 7 w zw. z art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 8 ust. 16 w zw. z art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082, z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.) – na wniosek Prezydenta Miasta

**Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej
uchwała:**

§ 1. Z dniem 1 września 2022 r. tworzy się Branżową Szkołę II stopnia przy Alei Józefa Piłsudskiego 5, 41-300 Dąbrowa Górnicza.

§ 2. Nadać akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Nadać statut Branżowej Szkoły II stopnia, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Szkoła prowadzić będzie działalność z wykorzystaniem mienia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy Alei Józefa Piłsudskiego 5, 41-300 Dąbrowa Górnicza.

§ 5. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Dąbrowie
Górniczej

Agnieszka Pasternak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej
z dnia.....2022 r.

Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia w Dąbrowie Górniczej

- 1) Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa - dwuletnia branżowa szkoła II stopnia;
- 2) Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła II stopnia w Dąbrowie Górniczej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej;
- 3) Siedziba szkoły: Aleja Józefa Piłsudskiego 5, 41-300 Dąbrowa Górnicza.

Statut Branżowej Szkoły II stopnia

Rozdział 1.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia w Dąbrowie Górniczej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy Alei Józefa Piłsudskiego 5, 41-300 Dąbrowa Górnicza.
2. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia, dalej zwana jako szkoła, mieści się przy Alei Józefa Piłsudskiego 5, 41-300 Dąbrowa Górnicza.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dąbrowa Górnicza.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej.
6. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082, z późn. zm.) oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
7. Szkoła kształci słuchaczy w następujących zawodach:
 - 1) Technik logistyk (333107);
 - 2) Technik żywienia i usług gastronomicznych (343404);
 - 3) Technik usług fryzjerskich (514105);
 - 4) Technik budownictwa(311204);
 - 5) Technik pojazdów samochodowych (311513);
 - 6) Technik robót wykończeniowych w budownictwie (311219).

Rozdział 2.

§ 2. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i uzyskania zawodu;
 - 2) zapewnia szeroką ofertę kształcenia z dostosowaniem do możliwości słuchacza i potrzeb rynku pracy;
 - 3) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 4) promuje zdrowy tryb życia;
 - 5) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
 - 6) wspiera indywidualny rozwój każdego słuchacza;
 - 7) kształtuje u słuchaczy poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania innych kultur i tradycji;
 - 8) rozwija zachowania prospołeczne;
 - 9) zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej, przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym;

10) realizuje swoje zadania, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisów prawa, a także zobowiązań wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

2. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym Dyrektora.

3. Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem, jeżeli stwierdzi taką konieczność, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy ze słuchaczem. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej słuchaczowi, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

5. Nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują ze słuchaczem.

6. W przypadku słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

8. Szkoła umożliwia słuchaczom korzystanie z:

- 1) sal lekcyjnych;
- 2) pracowni przedmiotowych;
- 3) biblioteki;
- 4) stołówki.

9. W szkole funkcjonuje Koło Wolontariatu.

10. Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać wybrane przez Koło Wolontariatu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

11. Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel - koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

12. Opiekun Koła Wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

13. Członkiem Koła Wolontariatu może być każdy słuchacz.

14. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie słuchaczy z ideą wolontariatu,
- 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
- 3) promowanie idei wolontariatu.

15. Na każdy rok szkolny koordynator Koła Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

16. Na koniec roku szkolnego, Klub Wolontariatu przedstawia dyrektorowi sprawozdanie z realizacji zadań.

17. Członkowie Koła Wolontariatu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.

18. Działania dyrektora mają na celu propagowanie wśród słuchaczy idei wolontariatu.

19. Dyrektor zawiera z wolontariuszem umowę na wykonywanie zadań statutowych szkoły, z wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym.

Rozdział 3.

§ 3. Organy szkoły

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

§ 4. Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 8) przygotowuje arkusz organizacji szkoły;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela;
- 11) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania;
- 12) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

§ 5. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej szkoły wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady, o którym mowa w ust. 10.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Rada pedagogiczna przyjmuje regulamin swojej działalności.

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

12. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej obejmują w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 7) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego uchwalenie.

13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 6. Samorząd słuchaczy

1. W szkole działa samorząd słuchaczy.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 7. Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki słuchaczy, przepływu informacji i podejmowania decyzji.

2. Do rozstrzygania sporów między organami dyrektor szkoły powołuje komisję.

3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu.

4. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

§ 8. Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określają odrębne przepisy.

§ 9. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe przedmiotowe.

3. Słuchacz zostaje zobowiązany do postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami szkolnego regulaminu. Jest więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

4. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi odpowiedzialny jest Dyrektor oraz kierownik praktycznej nauki zawodu.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa.

6. Podstawą odbywania zajęć praktycznych jest umowa między szkołą a zakładem pracy.

7. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje umowy między szkołą a zakładami pracy. Do każdej umowy o praktyczną naukę zawodu dołączony jest skrócony program zajęć praktycznych. Na wniosek pracodawcy dostarczony zostaje program zajęć praktycznych w pełnym brzmieniu.

8. Słuchacze kierowani na zajęcia praktyczne powinni posiadać:

- 1) umowę o zajęcia praktyczne;
- 2) program zajęć praktycznych;
- 3) dzienniczek praktyk zawodowych/zajęć praktycznych.

9. Słuchacz zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych na bieżąco oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i systematyczności dokonywanych wpisów.

Rozdział 4.

§ 10. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczom pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915);
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
- 3) przeprowadzanie egzaminów;
- 4) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

5. Informacje, o których mowa w ust. 4 nauczyciele przekazują słuchaczom - na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym;

6. W ramach systemu wewnątrzszkolnego każdy nauczyciel jest zobowiązany opracować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania na oceny muszą być opracowane w oparciu o realizowany program nauczania.

7. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach odrębnych.

8. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również dla jego rodziców.

9. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 11. Ogólne zasady oceniania

1. Nauczyciel ma prawo w każdej chwili w czasie zajęć odpytać słuchacza z bieżącego materiału, który obejmuje trzy ostatnie zagadnienia. Nauczyciel może sprawdzić wiadomości słuchacza poprzez ustną odpowiedź lub kartkówkę, która nie musi być wcześniej zapowiedziana.

2. Zadane przez nauczyciela prace domowe, podlegają ocenie. W przypadku, gdy nauczyciel stwierdzi, że słuchacz nie posiada pracy domowej lub wykonał pracę niesamodzielnie, otrzymuje on ocenę niedostateczną.

3. Każdą ocenę można poprawiać raz, w terminie do dwóch tygodni od otrzymania oceny. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na ponowne przystąpienie słuchacza do poprawy. Poprawa może odbyć się w innej formie sprawdzenia wiedzy niż forma, w wyniku której słuchacz uzyskał ocenę poprawianą. Ocena niższa z poprawy nie będzie wpisywana do dziennika. Termin poprawy będzie ustalany przez nauczyciela.

4. Prace klasowe i sprawdziany powinny być zapowiadane min. tydzień wcześniej. Nauczyciel informuje słuchaczy o terminie oraz zakresie materiału obowiązującym na sprawdzianie. Termin sprawdzianu pisemnego lub sprawdzianu ustnego musi być wpisany do dziennika elektronicznego przez nauczyciela.

5. Ocena z poprawy wpisywana jest przy ocenie poprawianej i przedzielona „/” . W przypadku, gdy słuchacz przystąpił do poprawy, a uzyskana ocena jest niższa od oceny poprawianej (lub taka sama), wówczas w miejscu oceny przeznaczonej na poprawę dokonuje się wpisu „N”. („niepoprawione”).

6. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni od terminu ich napisania przez słuchaczy. Wszystkie prace należy omówić w momencie oddawania.

7. Prace pisemne (sprawdziany i prace klasowe) nauczyciel przechowuje do zakończenia roku szkolnego. Rodzice mogą otrzymać pracę do wglądu w obecności nauczyciela i dyrektora szkoły, po ustaleniu terminu.

8. W ciągu jednego tygodnia w jednej klasie mogą odbywać się tylko 3 sprawdziany, nie mogą się odbywać 2 sprawdziany w ciągu jednego dnia.

9. Słuchacz ma prawo zgłosić „nieprzygotowanie do zajęć”. Liczba nieprzygotowań jest uzależniona od liczby zajęć w tygodniu. Jeżeli zajęcia są przewidywane w planie zajęć jeden raz w tygodniu – słuchacz może zgłosić jedno nieprzygotowanie w semestrze. W przypadku, gdy zajęcia są zaplanowane dwa razy w tygodniu – słuchaczowi przysługuje możliwość zgłoszenia dwóch nieprzygotowań w semestrze. Jeżeli w planie ustalono trzy-lub więcej zajęć w tygodniu, słuchaczowi przysługują trzy zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w semestrze. W przypadku zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć z danego przedmiotu obowiązuje ono przez cały dzień dla zajęć z tego przedmiotu.

10. Nieprzygotowanie do zajęć należy zgłosić bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć, zanim nauczyciel zacznie sprawdzać wiedzę lub zadanie domowe. Słuchacze zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć dokonują ustnie lub na prośbę nauczyciela sporządzają listę osób nieprzygotowanych, na początku zajęć.

11. Zgłoszenie nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów wiedzy, zapowiedzianej kartkówki, kartkówki z zaplanowanej lektury oraz w przypadku przeprowadzania próbnych egzaminów w zawodzie.

§ 12. Zasady usprawiedliwiania

1. Nieobecność słuchacza na zajęciach szkolnych winna być usprawiedliwiona w przeciągu 7 dni od powrotu słuchacza do szkoły. Po upływie tego terminu godziny nieobecne traktuje się jako nieusprawiedliwione.

2. W przypadku długotrwałej nieobecności słuchacz lub rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować szkołę o przewidywanym okresie absencji, poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie.

3. Nieobecność na zajęciach może być usprawiedliwiona tylko poprzez dziennik elektroniczny.

4. Nieobecność na pojedynczych lekcjach odbywających się w środku dnia zajęć nie podlega usprawiedliwieniu.

5. Nieobecność słuchacza można usprawiedliwić:

- 1) na wniosek nauczyciela, jeżeli nieobecność słuchacza jest związana z wykonywaniem zadań szkolnych;
- 2) w oparciu o stosowne zaświadczenia organów państwowych, społecznych, instytucji np. sądy, komisje wojskowe itp.;

6. Zwolnienie słuchacza z zajęć może być dokonywane przez słuchacza poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Wiadomość o zwolnieniu powinna zostać przekazana nauczycielowi, z którego zajęć słuchacz zostaje zwolniony.

§ 13. Warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidywana

1. Warunkiem uzyskania przez słuchacza oceny wyższej niż przewidywana jest:

- 1) frekwencja na lekcjach danego przedmiotu nie niższa niż 75%;
- 2) absencja na zajęciach danego przedmiotu jest w 100% usprawiedliwiona;
- 3) słuchacz pracuje systematycznie;
- 4) zaliczenie, na ocenę „wyższą od przewidywanej” tych treści programowych (np. testów, sprawdzianów, itp.), które w toku oceniania bieżącego zostały ocenione oceną równą przewidywanej lub niższą od niej w terminie wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.

2. Ustala się następujący tryb postępowania w związku z uzyskiwaniem oceny wyższej niż przewidywana:

- 1) słuchacz składa pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny;
- 2) nauczyciel w obecności słuchacza sprawdza w tym samym dniu zasadność wniosku;
- 3) w przypadku zasadności wniosku nauczyciel przedstawia ustnie lub pisemnie (na życzenie) słuchaczowi zakres materiału, który należy opracować, oraz termin przeprowadzenia zaliczenia tych partii materiału.

§ 14. Tryb składania zastrzeżeń do oceny

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż do 5 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, uzgadnia się ze słuchaczem nie później jednak niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel przez niego wyznaczony - jako przewodniczący Komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) podpisy członków komisji;

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 15. Klasyfikacja

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

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

6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego do dnia 10 lutego oraz po zakończeniu semestru wiosennego, do dnia 15 sierpnia danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

8. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

9. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza w drodze bezpośredniej rozmowy, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

10. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 7, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 16. Egzamin semestralny

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

10. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 17. W szkole słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,

b) końcowe.

§ 18. Oceny klasyfikacyjne

Oceny klasyfikacyjne należy ustalać według następującej skali ocen:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

§ 19. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 20. Szkolne kryteria oceny sprawdzianów i testów

1. Przedmioty ogólnokształcące i zawodowe:

- 1) 1- 29% niedostateczny,
- 2) 30 – 49% dopuszczający,
- 3) 50 – 74% dostateczny,
- 4) 75 – 89% dobry,
- 5) 90 – 99% bardzo dobry,
- 6) 100% - celujący

2. Sprawdziany i testy z przedmiotów zawodowych:

- 1) 1- 49% niedostateczny,
- 2) 50 – 60% dopuszczający,
- 3) 61 – 74% dostateczny,
- 4) 75 – 90% dobry,
- 5) 91- 99% - bardzo dobry,
- 6) 100% - celujący.

3. Sprawdziany praktyczne z przedmiotów zawodowych:

- 1) 1-74% - niedostateczny,
- 2) 75 – 81% dopuszczający,
- 3) 82 – 87% dostateczny,
- 4) 88 – 93% dobry,
- 5) 94 – 99% bardzo dobry,
- 6) 100% - celujący.

§ 21. Zasady oceniania zajęć praktycznych

1. Ocenę okresową i końcoworoczną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu. Słuchacz zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, który na koniec semestru przedstawia Kierownikowi Praktycznej Nauki Zawodu. Brak dostarczonej oceny oznacza uzyskanie oceny niedostatecznej.

2. Ocenianiu podlega:

- 1) stopień umiejętności i wiedzy określony programem zajęć praktycznych;
- 2) dokumentacja zajęć praktycznych (dzienniczek praktyk);
- 3) obecności na zajęciach praktycznych;

3. Ocenę z praktyki zawodowej ustala się w ostatnim dniu praktyki zawodowej.

4. Ocenę końcową (okresową i roczną) z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu.

5. Ocena z zajęć praktycznych powinna być wystawiona nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6. W okresie do 3 dni od wystawienia oceny z zajęć praktycznych słuchacz zobowiązany jest złożyć osobiście dzienniczek zajęć praktycznych u dyrektora, który następnie przekazuje go do kierownika praktycznej nauki zawodu.

7. Niezaliczenie praktycznej nauki zawodu następuje w przypadku:

- 1) niestawienia się słuchacza w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia zajęć praktycznych;
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50%;
- 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania zajęć praktycznych;
- 4) braku wymaganej dokumentacji zajęć praktycznych;
- 5) złamania dyscypliny pracy;
- 6) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
- 7) uzyskania negatywnej oceny;
- 8) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;

8. Niezaliczenie zajęć praktycznych stanowi podstawę niepromowania słuchacza do klasy programowo wyższej.

§ 22. Egzamin poprawkowy

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 23. Zastrzeżenia do semestralnej oceny klasyfikacyjnej

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami 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 składającą się z trzech nauczycieli, 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.

§ 24. Promocja i ukończenie szkoły

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Słuchacz kończy szkołę, 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 5.

§ 25. Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty biblioteczej.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

3. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

4. Biblioteka otwarta jest przez pięć dni w tygodniu, w godzinach pracy szkoły.

5. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 14 dni.

6. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.

7. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie z prasy i Internetu.

8. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne,
- 2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki;
- 3) ustala stan majątkowy biblioteki;
- 4) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki;
- 5) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację pracy biblioteki, ład i porządek w bibliotece;
- 6) udziela porad w wyborze książek;
- 7) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek;
- 8) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.

9. Biblioteka bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami przedmiotów, innymi bibliotekami.

10. Biblioteka ewidencjonuje i wypożycza podręczniki przekazane szkole przez MEN oraz podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zakupione ze środków dotacji celowej. Szczegółowe zasady zawarte są w odrębnej procedurze.

11. Współpraca ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z pisarzami;
- 2) informowanie o godzinach pracy bibliotek miejskich;
- 3) zapoznanie z księgozbiorem biblioteki szkolnej, jego strukturą, ciekawymi pozycjami;
- 4) prezentację zakupionych nowości i innych pozycji;
- 5) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 6) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.

12. Inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej jest przeprowadzana na podstawie przepisów odrębnych.

Rozdział 6.

§ 26. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

§ 27. Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób;
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę;
- 6) urlopu wypoczynkowego;
- 7) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

§ 28. Obowiązki nauczyciela

Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
- 3) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 4) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) traktować słuchaczy z szacunkiem;
- 6) dbać o bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim;
- 7) planować swoją pracę zgodnie z podstawą programową określoną w odrębnych przepisach;
- 8) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) wykorzystywać w pracy ze słuchaczami różnorodne metody nauczania.

§ 29. Zadania pedagoga

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy i nauczycieli;
- 4) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz słuchaczy i nauczycieli w zakresie wyboru przez słuchaczy kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) zapewnienie słuchaczom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

§ 30. Zadania psychologa

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących słuchaczy, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron słuchacza;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju słuchacza, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec słuchaczy i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy.

§ 31. Pracownicy niepedagogiczni

1. Do prac administracyjnych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 7.

§ 32. Prawa i obowiązki słuchaczy

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw, postanowień statutu;
 - 2) dostępu do różnych źródeł informacji (prasa, Internet);
 - 3) informacji o podjętych wobec niego decyzjach;
 - 4) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 5) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej;
- 6) wyrażania poglądów, przekonań i opinii;
- 7) rozwijania zainteresowań i umiejętności;
- 8) sprawiedliwej oceny wiedzy;
- 9) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
- 10) znajomości swoich ocen;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych);
- 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;
- 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
- 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych;
- 5) nie przeszkadzać innym słuchaczom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych;
- 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania;
- 7) usprawiedliwiać w terminie 3 dni po powrocie do szkoły nieobecności na zajęciach lekcyjnych;

3. Słuchacz nie może:

- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających;
- 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów).

4. Skargę w przypadku naruszenia praw słuchacza składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor ustosunkowuje się pisemnie do skargi w terminie 14 dni od jej otrzymania.

Rozdział 8.

§ 33. Nagrody

1. Nagrody przydzielane są słuchaczom za rzetelną i wzorową pracę i naukę.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, nagrody rzeczowej.
4. Słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie 5 dni od ich otrzymania oraz informuje słuchacza o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 34. Kary

1. Słuchaczom może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego;
 - 3) dokonanie kradzieży;
 - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
 - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły i innych słuchaczy.

2. O udzieleniu kary decyduje dyrektor szkoły.

3. Kara może być udzielona w formie:

- 1) upomnienia dyrektora szkoły;
- 2) nagany;
- 3) skreślenia z listy słuchaczy.

4. Słuchacz może odwołać się od kary, o której mowa w ust. 3, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.

5. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 4, dyrektor powołuje komisję składającą się z nauczyciela oraz pedagoga szkolnego.

6. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 4, w terminie 7 dni i wydaje opinię w tej sprawie.

7. Po zapoznaniu się z opinią, o której mowa w ust. 6, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

Rozdział 9.

§ 35. Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: arkusz organizacji szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.

4. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.

5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

6. Statut szkoły jest udostępniony w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

Uzasadnienie
do projektu Uchwały Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej
w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II stopnia

Utworzenie Branżowej Szkoły II stopnia mieszczącej się przy Alei Józefa Piłsudskiego 5 wpisuje się w realizację kolejnego etapu wprowadzania reformy ustroju szkolnego. Szkoła ta uzupełni obecną sieć szkół ponadpodstawowych, a tym samym poszerzy ofertę edukacyjną szkół prowadzonych przez Miasto Dąbrowę Górniczą. Jest to pierwsza tego typu szkoła w Dąbrowie Górniczej, umożliwiającą kontynuowanie nauki absolwentom szkół Branżowych I stopnia.

Zasadne jest zatem podjęcie przedmiotowej uchwały.

II Zastępca Prezydenta Miasta

Bożena Borowiec