



STATUT

Branżowej Szkoły II Stopnia

w Lubartowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy statut opracowany został zgodnie z art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2019.1481, t.j. z dnia 2019.08.08)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia:

- 1) 30 stycznia 2018r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018 poz. 467)
- 2) 15 lutego 2019r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316 ze zm.)
- 3) 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2019 . 502)
- 4) 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r. , poz.652)
- 5) 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych (Dz.U z 2019r., poz.639)
- 6) 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz.991 ze zm.).

Obwieszczenie MEN z dnia 24 stycznia 2020r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (MP. z 2020r. , poz.106).

ROZDZIAŁ I

Nazwa i typ szkoły

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia w Lubartowie.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia w Lubartowie wchodzi w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
4. Branżowa Szkoła II Stopnia w Lubartowie jest publiczną szkołą ponadpodstawową-dwuletnią branżową szkołą II stopnia. Absolwenci szkoły otrzymają wykształcenie średnie branżowe (art. 20 ust. 3 pkt 1 u.p.o.). Zgodnie z art. 19 ust. 2 u.p.o. a ukończenie BSII umożliwia uzyskanie:
 - 1) dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w BSI i BSII, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie;
 - 2) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Rekrutację prowadzi się w oparciu o odrębne przepisy.
6. Zgodnie z art. 135 ust. 1 u.p.o. na semestr pierwszy klasy I publicznej BSII przyjmuje się

kandydatów, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia BSI;
- 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w BSI, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w BSII, do której ubiegają się o przyjęcie;
- 3) ukończyli BSI w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do BSII.

7. Zgodnie z art. 95 z.u.p.o. na lata szkolne 2020/2021–2022/2023 na semestr pierwszy klasy I publicznej BSII przyjmuje się kandydatów będących absolwentami ZSZ, którzy:

- 1) rozpoczęli kształcenie w ZSZ począwszy od roku szkolnego 2012/2013;
- 2) posiadają świadectwo ukończenia ZSZ;
- 3) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w ZSZ, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w BSII, do której ubiegają się o przyjęcie.

8. Szkoła kształci słuchaczy, w formie stacjonarnej i zaocznej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty. Kształcenie w placówce jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia, ponieważ w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I i II stopnia wyodrębniono wspólną pierwszą kwalifikację. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie na poziomie technika:

- technik robót wykończeniowych w budownictwie – 311219; BUD 25 Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie.
- technik handlowiec – 522305; HAN 02 Prowadzenie działań handlowych.

8. W branżowej szkole II stopnia kształcenie ogólne odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania a kształcenie zawodowe na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych.

9. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Lubartów, przy ulicy 1 Maja 82.

10. Organem prowadzącym jest Powiat Lubartowski z siedzibą w Lubartowie przy ulicy Słowackiego 8.

11. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

§ 2.

Ilekróć w statucie szkoły jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Lubartowie,
- 2) statucie- należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Lubartowie;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
- 4) radzie pedagogicznej- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
- 5) samorządzie słuchaczy - należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
- 6) wicedyrektorach- należy przez to rozumieć wicedyrektorów w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
- 7) opiekunie- należy przez to rozumieć nauczyciela, który sprawuje opiekę nad jednym z

oddziałów w Branżowej Szkole II Stopnia w Lubartowie.

§ 3

Szkoła kształci w branży budowlanej (BUD) w zawodzie technik robót wykończeniowych w budownictwie- symbol zawodu 311219 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie BUD.25. Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie.

Szkoła kształci w branży handlowej (HAN) w zawodzie technik handlowiec - symbol zawodu 522305 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie HAN.02. Prowadzenie działań handlowych.

§ 4

1. Kształcenie w szkole odbywa się w formie w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy formy stacjonarnej mogą odbywać się trzy lub cztery razy w tygodniu a formy zaocznej mogą odbywać się co dwa tygodnie przez 2 dni, w szczególności, gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co tydzień przez 2 dni.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie- Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, dostosowanych do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia branżowego.

§ 6.

1. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju słuchacza oraz przygotowanie go do określonej roli zawodowej w społeczeństwie;
 - 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchacza poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - 4) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 5) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 6) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.

§ 7.

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:
 - 1) wykonywanie pracy zawodowej;
 - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

§ 8.

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.

§ 9.

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 7) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań statutowych szkoły;
- 8) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w sytuacji materialnej i życiowej;
- 10) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 11) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 12) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 13) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 14) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 15) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 16) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 17) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 18) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 20) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 10.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy ze słuchaczami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 11.

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz zasady ich dopuszczenia określone są w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
 - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor, co najmniej raz w roku;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 7) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 8) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 11) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
 - 12) objęcie terenu i budynku szkolnego nadzorem kamer.

§ 13.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 14.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnie zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno- sanitarne

w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 15.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna i formy wspierania słuchaczy szczegółowo określone są w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 16.

Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunków określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 17.

Zakres działalności innowacyjnej określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 18.

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły- dyrektor Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
- 2) Rada Pedagogiczna- wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
- 3) Samorząd Słuchaczy- wchodzący w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

2. Organy, o których mowa w ust.1 funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 19.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

§ 20.

Uprawnienia oraz zasady funkcjonowania poszczególnych organów szkoły określa statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja szkoły

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Na zajęciach z przedmiotów ogólnokształcących zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
2. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

§ 22.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo- lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym dwie 15 minut.

§ 23.

1. W ostatnim miesiącu nauki każdego semestru odbywają się egzaminy semestralne, warunkujące promocję na semestr wyższy.
2. Harmonogram egzaminów jest podany do wiadomości słuchaczy na dwa tygodnie przed terminem.
3. *uchylony (Po zdaniu ostatniego egzaminu należy złożyć indeks w kancelarii szkoły lub u opiekuna)*

§ 24.

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktycznej nauki zawodu:
 - 1) w czasie praktycznej nauki zawodu słuchacze muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad nimi, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 2) liczbę słuchaczy w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
 - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 25.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację- teczka opiekuna oddziału.
3. Teczke opiekun oddziału zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada opiekun oddziału. W teczce opiekuna mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale.
4. Teczka opiekuna oddziału zawiera:
 - 1) listę słuchaczy w oddziale;
 - 2) zgodę słuchaczy na przetwarzanie danych osobowych;
 - 3) zgodę słuchaczy na udział w zajęciach wyrównawczych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 4) dokumentację słuchacza objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
5. Teczka opiekuna oddziału znajduje się w gabinecie wicedyrektorów.
6. Teczka opiekuna oddziału jest własnością szkoły.

§ 26.

uchylony (Słuchacze prowadzą w cyklu edukacyjnym indeksy)

§ 27.

1. Kształcenie zawodowe organizowane jest w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Uczestnikami kursu kwalifikacyjnego mogą być osoby będące słuchaczami Branżowej

Szkoły II Stopnia.

Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dopuszcza się prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć praktycznych.

4. Zajęcia praktyczne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.

5. Zajęcia praktyczne organizowane są w blokach 5- godzinnych.

6. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach warsztatowych.

7. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych szkoły.

8. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły, na co najmniej miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu, publikowane są na stronie internetowej szkoły oraz zamieszczone w gablocie na korytarzu szkolnym.

9. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną.

10. Dyrektor wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) dokonywanie zestawień statystycznych;
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy;
- 7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w statucie szkoły;
- 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu;
- 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

ROZDZIAŁ 5

Doradztwo zawodowe

§ 28.

1. Szkoła posiada opracowany system doradztwa zawodowego.
2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 3) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
- 4) wyzwalanie wewnętrznego potencjału słuchaczy;
- 5) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 6) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 7) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 8) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 9) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 10) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 11) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 12) poznawanie różnych zawodów;
- 13) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno- zawodowej;
- 2) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

§ 29.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust.2 określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań,
 - d) terminy realizacji działań;
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program, o którym mowa w ust.2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział 6

Organizacja szkoły, biblioteki szkolnej, wolontariatu w szkole

§ 30.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę szkolną skreślone *Multimedialne Centrum Informacji*;
 - 3) zmienione 2 pracownie komputerowe z 36 stanowiskami oraz dostępem do Internetu
pracownie komputerowe z dostępem do Internetu.
 - 4) gabinety pedagogów szkolnych, psychologa szkolnego;
 - 5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 6) szatnię;
 - 7) inne pomieszczenia administracyjno- gospodarcze.

§ 31.

Organizację biblioteki szkolnej *skreślono i szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji*, warunki i zakres współpracy z uczniami, słuchaczami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 32.

Organizację i realizację zadań w zakresie wolontariatu w szkole określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

Rozdział 7

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 33.

1. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych. Są one prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w wymiarze 140 godzin w cyklu kształcenia (4 tygodnie).
2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

§ 34.

1. W szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Kształcenia Praktycznego.
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Kształcenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, samorządem słuchaczy, opiekunami oddziałów, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym.
3. Słuchacze informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych.
4. Słuchacze mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).
5. W pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi

nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje słuchaczy.

6. Słuchacze prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący.

7. Przebieg praktyki jest oceniany w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców na zakończenie semestru.

8. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Kształcenia Praktycznego.

9. Słuchacze są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez szkołę.

10. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej słuchacz powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument. Niezliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego semestru.

11. Opiekunowie oddziału obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez słuchacza szkoły.

12. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób.

13. Szkoła informuje poprzez Kierownika Kształcenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący.

14. Słuchacz nie ma prawa sami zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego.

15. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Słuchacz natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy.

16. Słuchacze mają obowiązek zgłaszania swoich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:

- 1) opiekunom praktyk;
- 2) nauczycielom/ instruktorom praktycznej nauki zawodu;
- 3) właścicielom firm;
- 4) Kierownikowi Kształcenia Praktycznego.

17. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie słuchacz ponosi kary przewidziane w statucie.

§ 35.

1. Słuchacze realizujący praktykę zawodową mają prawo do:

- 1) konsultacji z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego;
- 2) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 3) zgłaszania Kierownikowi Kształcenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 4) zgłaszania swoich propozycji, co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;

- 5) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Kształcenia Praktycznego;
- 6) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 7) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

§ 36.

1. Słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 4) poddać się badaniom lekarskim, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 5) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeśli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 6) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 7) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 8) słuchacz w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 9) godnego reprezentowania szkoły.

§ 37.

1. Realizacja kształcenia w kwalifikacji BUD.25. Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie odbywa się w pracowni budowlanej i pracowni dokumentacji technicznej.

2. Pracownia budowlana wyposażona jest w:

- 1) stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem, projekтором multimedialnym, pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem umożliwiającym odtwarzanie plików audiowizualnych i tworzenie prostej grafiki, filmy dydaktyczne ilustrujące etapy realizacji procesu budowlanego, technologie wykonywania robót budowlanych, urządzenia i sprzęt budowlany, różne rozwiązania konstrukcyjne;
- 2) normy budowlane, czasopisma specjalistyczne, katalogi wyrobów budowlanych, zestaw przepisów prawa budowlanego, tablice do projektowania konstrukcji budowlanych, modele obiektów budowlanych oraz elementów budowli, próbki wyrobów budowlanych;

3) Pracownia dokumentacji technicznej wyposażona jest w:

- 1) stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką umożliwiającą drukowanie w formacie, co najmniej A3, skanerem, projekтором multimedialnym, z pakietem programów biurowych, oprogramowaniem umożliwiającym odtwarzanie plików audiowizualnych i tworzenie prostej grafiki oraz z oprogramowaniem do wykonywania rysunków technicznych, harmonogramów i kosztorysów budowlanych;

- 2) stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w oprogramowanie do wykonywania rysunków technicznych, harmonogramów i kosztorysów budowlanych;
- 3) przykładowe dokumentacje projektowe obiektów budowlanych, kosztorysy, harmonogramy budowlane, dokumentacje budowy, normy dotyczące zasad wykonywania rysunku technicznego, zestaw przepisów prawa budowlanego, projekty budowlane;
- 4) modele form i detali architektonicznych, modele rzutni geometrycznych, figury płaskie i przestrzenne, modele konstrukcji, ich elementów i połączeń, przybory rysunkowe.

§ 38

1. Realizacja kształcenia w kwalifikacji HAN.02 Prowadzenie działań handlowych odbywa się w pracowniach ekonomiczno - handlowych.
2. Pracownie do kształcenia w zawodzie technik handlowiec są wyposażone w:
 - 1) stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą interaktywną, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
 - 2) stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i drukarki pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, pakietami oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo - płacowych, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej;
 - 3) stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
 - 4) urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, znakowania towarów, atrapy towarów;
 - 5) druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac, podatków, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego;
 - 6) urządzenia techniki biurowej, takie jak: telefon z faksem, skaner, kserokopiarka, bindownica, gilotyna;
 - 7) instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe;
 - 8) przepisy prawa dotyczące rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, literaturę zawodową dotyczącą rachunkowości handlowej, wzory pism i graficznych układów tekstów, słowniki dotyczące działalności handlowej.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 38.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności i sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach na zajęciach edukacyjnych;
- 8) wnioskowanie do opiekuna oddziału o objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 13) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych słuchaczy;
- 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 15) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 16) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów.

§ 39.

1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) dopilnowanie prawidłowego toku nauki powierzonych jego opiece słuchaczy;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwijanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) systematyczne prowadzenie dokumentacji w teczce opiekuna oddziału.

2. Opiekun realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno- pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym jemu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

8) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;

10) wdrażanie słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami- życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa, przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw słuchaczy;

11) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

12) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Opiekun oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;

3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 40.

Pracownicy administracji i obsługi w szkole są stanowiska wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie określone szczegółowo Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
6. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie człowieka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
7. Każdy ze względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązki:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
8. Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
9. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
10. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
11. Słuchacze odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone szkody.
12. Wszyscy słuchacze naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 42.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a

- także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki;
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 10) korzystania z bezpłatnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43.

1. Słuchacz ma obowiązek do:

- 1) systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 2) uzupełnienia braków wynikających z absencji;
- 3) przebywania w szkole w czystym, schludnym i stonowanym kolorystycznie ubraniu;
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora oraz rady pedagogicznej;
- 5) okazywania szacunku nauczycielom, opiekunom, pracownikom szkoły, wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 6) zachowywania się w każdej sytuacji, zarówno w szkole, jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi;
- 7) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, tworzyć jej autorytet;
- 8) dbania o piękno ojczystego języka, wystrzegania się wszelkich wulgaryzmów;
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

§ 44.

1. Zabrania się słuchaczom:

- 1) picia alkoholu, rozprowadzania i używania narkotyków lub innych środków odurzających, a powyższe wykroczenia mogą być powodem skreślenia z listy;
- 2) palenia papierosów (także papierosów elektronicznych) na terenie szkoły;
- 3) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu lub zdrowiu;
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) wprowadzania do szkoły osób obcych bez zgody nauczyciela lub dyrekcji szkoły.

§ 45.

1. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) w czasie zajęć dydaktycznych i uroczystości szkolnych nie można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie związanych z tymi zajęciami;
- 2) *uchylony na zajęciach dydaktycznych i uroczystościach szkolnych telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone;*

- 3) można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw w zajęciach dydaktycznych;
- 4) nagrywanie filmów, dźwięków (wypowiedzi, rozmów) i wykonywanie zdjęć na terenie szkoły jest możliwe tylko za zgodą dyrekcji.

Rozdział 9

Nagrody i kary

§ 46.

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała opiekuna;
 - 2) dyplom;
 - 3) nagrody rzeczowe.
4. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje słuchaczowi. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (opiekun, dyrektor) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie opiekun, pedagog szkolny, w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 47.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga nauczyciela (wpis w dzienniku lekcyjnym);
 - 2) upomnienie opiekuna (wpis w dzienniku lekcyjnym);
 - 3) nagana opiekuna (wpis w dzienniku lekcyjnym);
 - 4) upomnienie dyrektora (wpis w dzienniku lekcyjnym);
 - 5) nagana udzielona przez dyrektora,
 - 6) nagana Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 7) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) opiekuna, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej.
3. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;

3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 11

Zasady skreślenia z listy słuchaczy

§ 48.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy słuchaczy.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy słuchaczy:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np.: pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np.: fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notorycznie łamanie postanowień statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np.: na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 14) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć powyżej 50%.

§ 49.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Słuchacz ma prawo wskazać rzeczników obrony. Rzecznikami słuchacza mogą być opiekun klasy, pedagog szkolny. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do Samorządu Słuchaczy.
4. Opiekun ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej analizę postępowania słuchacza, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, opiekun klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Opiekun klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę

dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.
7. Dyrektor informuje Samorząd Słuchaczy o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 12

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 50.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W Szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczanie słuchaczowi i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. Każdej ocenie sprawdzającej bieżące osiągnięcia słuchacza przypisuje się wagę. Wagi ocen bieżących ustala nauczyciel danego przedmiotu lub zespół przedmiotowy. W przypadku

sluchaczy przyjetych do szkoly w trakcie roku szkolnego, u ktorych wag ocen uzyskanych w poprzedniej szkole nie da sie ustalic, przyjmuje sie, iz kazda dotychczasowa ocena ma wage 1.

§ 51.

- ~~1. Sluchacze w trakcie nauki otrzymuja oceny biezace oraz klasyfikacyjne oceny semestralne i koncowe. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala sie po przeprowadzeniu egzaminow semestralnych z poszczegolnych obowiazkowych zajec edukacyjnych (art. 44w ust. 1).~~
- ~~2. W Branżowej Szkole II stopnia nie ocenia sie zachowania sluchaczy, takze jesli sa niepełnoletni.~~
- ~~3. Ocena jest informacja, w jakim stopniu sluchacz spelnil wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest kara ani nagroda.~~

§ 51.

1. W ocenianiu obowiazuja zasady:
 - 1) zasada jawnosci ocen sluchacza;
 - 2) zasada jawnosci kryteriow- sluchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z kazdego przedmiotu oraz formy pracy podlegajace ocenie;
 - 3) zasada roznorodnosci wynikajaca ze specyfiki kazdego przedmiotu;
 - 4) zasada roznicowania wymagań- zadania stawiane sluchaczom powinny miec zroznicowany poziom trudnosci i dawac mozliwosc uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) zasada otwartosci- wewnatrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresowa ewaluacje.
2. Obowiazki nauczycieli w procesie oceniania sluchaczy
 1. Kazdy nauczyciel na poczatku kazdego semestru informuje sluchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbednych do otrzymania przez sluchacza poszczegolnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajec edukacyjnych, wynikajacych z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiagniec edukacyjnych sluchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyzszej niz przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajec edukacyjnych.
 2. Nauczyciel jest obowiazany indywidualizowac prace ze sluchaczem na zajeciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz mozliwosci psychofizycznych sluchacza.
 3. Nauczyciel jest obowiazany dostosowac wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz mozliwosci psychofizycznych sluchacza:
 - 1) posiadajacego orzeczenie o potrzebie ksztalcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustalen zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadajacego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

3. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na pisemny wniosek słuchacza.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
7. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu semestralnego,
 - 3) egzaminu poprawkowego,
 - 4) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1–3. jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi.

§ 52.

W szkole obowiązują ujednolicone wymagania procentowe na poszczególne oceny cząstkowe:

1) w zakresie przedmiotów humanistycznych (historia, wiedza o społeczeństwie, historia i społeczeństwo, religia, plastyka):

0% - 29% - niedostateczny

30% - 49% - dopuszczający

50% - 74% - dostateczny

75% - 89% - dobry

90% - 99% - bardzo dobry

100% - celujący

2) w zakresie języka polskiego:

0% - 39% - niedostateczny

40% - 49% - dopuszczający

50% - 74% - dostateczny

75% - 89% - dobry

90% - 99% - bardzo dobry

100% - celujący

3) języków obcych (język angielski, język niemiecki):

0% - 39% - niedostateczny

40% - 54% - dopuszczający

55% - 70% - dostateczny

71% - 89% - dobry

90% - 98% - bardzo dobry

99% - 100% - celujący

4) w zakresie przedmiotów przyrodniczych (chemia, fizyka, biologia, geografia):

0% - 39% - niedostateczny

40% - 54% - dopuszczający

55% - 70% - dostateczny

71% - 89% - dobry

90% - 98% - bardzo dobry

99% - 100% - celujący

5) w zakresie matematyki:

67

a) prace klasowe, sprawdziany i testy

0% - 39% - niedostateczny

40% - 50% - dopuszczający

51% - 74% - dostateczny

75% - 90% - dobry

91% - 99% - bardzo dobry

100% - celujący

b) kartkówki

0% - 39% - niedostateczny

40% - 50% - dopuszczający

51% - 74% - dostateczny

75% - 90% - dobry

91% - 100% - bardzo dobry

6) w zakresie przedmiotów elektrycznych i elektronicznych

0% - 29% - niedostateczny

30% - 49% - dopuszczający

50% - 64% - dostateczny

65% - 79% - dobry

80% - 94% - bardzo dobry

95% – 100% – celujący

7) w zakresie przedmiotów ekonomiczno- informatycznych

0% - 39% - niedostateczny

40% - 59% - dopuszczający

60% - 74% - dostateczny

75% - 89% - dobry

90% - 97% - bardzo dobry

98% – 100% – celujący

8) w zakresie przedmiotów budowlanych

0% - 39% - niedostateczny

40% - 54% - dopuszczający

55% - 69% - dostateczny

70% - 84% - dobry

85% - 98% - bardzo dobry

99% – 100% – celujący

9) w zakresie przedmiotów mechanicznych

0% - 29% - niedostateczny

30% - 49% - dopuszczający

50% - 64% - dostateczny

65% - 74% - dobry

75% - 94% - bardzo dobry

95% – 100% – celujący

10) w zakresie wychowania fizycznego: zasady oceniania uwzględniające specyfikę przedmiotu zawarte są w wymogach edukacyjnych z wychowania fizycznego.

30. Oceny z poprawionych sprawdzianów zaznaczamy jako oceny poprawione.

31. Wagi ocen mają zakres:

1) od 1 do 3,

2) są takie same w obrębie danego przedmiotu,

3) są ustalane w ramach pracy zespołów przedmiotowych.

§ 53.

1. Opiekun oddziału na początku każdego semestru informuje słuchaczy:

1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcowej klasyfikacyjnej ocenie.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są:

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu słuchaczy w danym semestrze;

2) w formie opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;

3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece- dostęp do informacji możliwy w godzinach pracy biblioteki szkolnej;

4) w formie komunikatów umieszczonych na tablicach

informacyjnych obok drzwi wejściowych do poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni-
dostęp w godzinach pracy szkoły;
5) w trakcie indywidualnych spotkań ze słuchaczami.

§ 54.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: pierwszy i drugi.
2. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczne w semestrach I-III:
 - 1) rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września;
 - 2) mogą rozpoczynać się w pierwszym powszednim dniu lutego i kończyć w ostatni piątek stycznia;
 - 3) w semestrze programowo najwyższym (IV) zajęcia kończą się w:
 - a) ostatni piątek kwietnia, jeżeli rozpoczęły się w pierwszym dniu powszednim września
 - b) najbliższy piątek po 1 stycznia, jeżeli rozpoczęły się w pierwszym dniu powszednim lutego.
 - c) jeżeli najbliższy piątek po 1 stycznia wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, to zajęcia kończą się w dniu poprzedzającym ten dzień. Natomiast, gdy 2 stycznia wypada w piątek, to zajęcia kończą się w drugi piątek po 1 stycznia (§ 2 ust. 3 pkt 2 r.o.r.sz.).

§ 54.

1. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.
 2. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
 3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
 4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych.
 5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
3. Słuchacz, może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, można zgłosić od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż do 2 dni roboczych po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych.

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia słuchaczom na ich wniosek.

6. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub Dyrektora szkoły.

§ 55.

1. Ocenianie bieżące ustala się w stopniach według skali:

- 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.

Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o "+" (plus), poza stopniem celującym, lub (minus), poza stopniem niedostatecznym.

2. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, a negatywną oceną jest ocena, o której mowa w ust.1 pkt 6.

3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym semestralnym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

§ 56.

Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnej klasie.

§ 57

Informacja, czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego określone przepisami prawa przekazywana jest w formie ustnej- osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 58.

1. Słuchacz, aby uzyskać pozytywne oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskania pozytywnych ocen.

2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.

3. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.

4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i

udostępnić słuchaczom do wglądu.

5. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 59.1

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

2. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4 dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

§ 59.2

Egzamin semestralny, klasyfikacyjny, poprawkowy

1. Egzamin semestralny:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

3) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;

4) egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez szkołę;

5) z języka polskiego, matematyki i języka obcego egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;

6) z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych egzamin ma formę zadań praktycznych;

7) Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym,

wyznaczonym

przez

Dyrektora.

8) Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego- semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).

2. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) zdaje słuchacz w przypadkach: realizowania indywidualnego toku nauki, przechodzenia z jednego typu szkoły do innego;
- 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora;
- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem;
- 4) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 5) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 6) 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.

3. Egzamin poprawkowy:

- 1) słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, 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) semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 4) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 57.3

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - a) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - b) zdał egzamin zawodowy, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

c) słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla z listy słuchaczy, w drodze decyzji.

2. 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 danej szkole.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

4. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz

b) zdał egzamin zawodowy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Rozdział 13

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy

1. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:

1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,

2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole II Stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie.

Na semestr pierwszy klasy I branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia.

3) Na lata 2020/2021 - 2022/2023 na semestr pierwszy klasy I branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku 2012/2013. Kandydaci muszą posiadać m. in.:

1) świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej;

2) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w zasadniczej szkole zawodowej, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;

3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole II Stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie.

2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.

3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 60.

Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 61.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z *odrębnymi przepisami o następującej treści: Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie Branżowa Szkoła II Stopnia w Lubartowie. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie Branżowa Szkoła II Stopnia w Lubartowie.*

§ 62.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

§ 63.

Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 64.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 65.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

Dyrektor Szkoły
/-/ Dorota Bułgajewska- Muzyka