

**OPINIA DO PROJEKTU UCHWAŁY
RADY POWIATU W JAŚLE**

w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Jaśle

1. Projekt opracował: Wydział Edukacji

2. Uzasadnienie:

Przedstawiony projekt uchwały dotyczy założenia Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Jaśle z siedzibą w Jaśle, ul Staszica 30, 38-200 Jasło i jest kolejnym etapem wprowadzenia reformy ustroju szkolnego. Utworzenie dwuletniej Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 uzupełni sieć szkół ponadpodstawowych, a tym samym poszerzy ofertę edukacyjną w Powiecie Jasielskim. Umożliwi absolwentom branżowej szkoły I stopnia przygotowanie się do egzaminu maturalnego bez przerywania nauki, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz otrzymanie świadectwa dojrzałości. Absolwenci branżowej szkoły II stopnia po uzyskaniu świadectwa dojrzałości będą mogli kontynuować naukę na studiach wyższych. Od 1 września 2020 r. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 będzie wchodziła w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września w Jaśle, ul. Staszica 30, 38-200 Jasło. Przewidywane skutki finansowe funkcjonowania Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 szacuje się na kwotę 10 500,00 zł w roku 2020 r., 42 700,00 zł w roku 2021 r., 66 280,00 zł w roku 2022 i w latach następnych.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

3. Opinia Skarbnika Powiatu

.....
.....
.....

data

podpis:.....

4. Opinia Rady Prawnego

.....
.....

W przypadku podjęcia uchwały zgodnej z przedłożonym projektem, uchwała będzie / nie będzie* aktem prawa miejscowego.

data

podpis:.....

Projekt uchwały opracowany z inicjatywy Zarządu Powiatu w Jaśle.

Zarząd Powiatu w Jaśle kieruje projekt uchwały pod obrady Rady Powiatu w Jaśle za pośrednictwem Biura Rady.

*niepotrzebne skreślić

UCHWAŁA Nr/2020
RADY POWIATU W JAŚLE

z dnia2020 r.

w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Jaśle

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.), art.8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i ust.7, art. 91 ust. 7 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.), art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.), Rada Powiatu w Jaśle, uchwała co następuje:

§ 1

Z dniem 1 września 2020 r. tworzy się dwuletnią szkołę ponadpodstawową typu branżowa szkoła II stopnia o nazwie Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Jaśle z siedzibą: ul. Staszica 30, 38-200 Jasło.

§ 2

1. Branżową Szkołę II Stopnia nr 1 w Jaśle włącza się od 1 września 2020 r. w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września w Jaśle z siedzibą w Jaśle, ul. Staszica 30, 38 - 200 Jasło.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Jaśle w Zespole Szkół Technicznych im. Bohaterów Września w Jaśle.

3. Założona szkoła będzie funkcjonować na bazie majątkowej Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września w Jaśle.

§ 3

Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Jaśle.

§ 4

Branżowej Szkole II Stopnia nr 1 w Jaśle nadaje się statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Jaśle.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1 W JAŚLE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy statut opracowany został zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z póź. zm.).
2. Jeżeli w statucie jest mowa o:
 - 1) "Szkołe" - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia nr 1 w Jaśle.
 - 2) "Organie prowadzącym szkołę" - należy przez to rozumieć Powiat Jasielski.
 - 3) "Organie nadzorującym szkołę" - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
 - 4) "Statucie" - należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 w Jaśle.
 - 5) "Dyrektorze szkoły" - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Jaśle.
 - 6) "Nauczycielach" - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

Rozdział 1

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową dwuletnią branżową szkołą II stopnia dla dorosłych.
2. Siedzibą szkoły jest miasto Jasło, ul. Staszica 30, 38-200 Jasło.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Bohaterów Września w Jaśle.
4. Pełna nazwa szkoły – Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Jaśle w Zespole Szkół Technicznych im. Bohaterów Września w Jaśle. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Jaśle.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Jasielski z siedzibą w Jaśle, ul Rynek 18, 38- 200 Jasło.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty z siedzibą w Rzeszowie.
7. Szkoła kształci słuchaczy, w formie stacjonarnej, w zawodach technik mechanik, technik pojazdów samochodowych i technik elektryk, zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty.
8. Ukończenie szkoły daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz po zdaniu egzaminu zawodowego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności poprzez:

- 1) upowszechnienie dostępu do szkoły absolwentom branżowych szkół I stopnia;
- 2) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia branżowej szkoły II stopnia, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminów, o których mowa w § 2 ust. 8;
- 3) pomoc absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie;
- 4) umożliwienie zdobycia umiejętności potrzebnych do samodzielnego korzystania z zasobów wiedzy, samodoskonalenia, rozwijania osobowości i swoich kwalifikacji;
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i wartości określonych w ustawie, stosownie do warunków, w których pracuje szkoła;
- 6) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 7) tolerancję światopoglądową i wyznaniową;
- 8) pomoc w uczeniu się;
- 9) możliwość zdobycia i rozwijania kompetencji społecznych, umiejętności zawodowych przewidzianych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
- 10) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach i w formach określonych w odrębnych przepisach.

2. Kształcenie w szkole odbywa się w dwóch obszarach:

- 1) kształcenie ogólne, które stanowi realizację treści nauczania zawartego w podstawie programowej kształcenia ogólnego w szkole branżowej II stopnia;
- 2) kształcenie zawodowe w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, które stanowi realizację treści nauczania zawartego w podstawie programowej kształcenia zawodowego i związane jest z przygotowaniem do świadomego uczestnictwa w rynku pracy.

3. Szkoła wykonuje swoje cele i zadania we współdziałaniu ze słuchaczami, instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej i pedagogicznej.

Rozdział 3.

Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje

§ 4

Organami szkoły są:

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

§ 5

1. Dyrektor kieruje pracą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy wynikające:
 - 1) ze stosunku pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) z kształcącej, wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły;
 - 3) z działalności ekonomiczno-administracyjnej.
3. Do zadań Dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor szkoły decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy.

§ 6

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi nauczyciele szkoły oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy na semestr wyższy oraz klasyfikacji końcowej po zakończeniu nauki na ostatnim semestrze danego kierunku kształcenia, po zakończeniu roku szkolnego, w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być

organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.

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

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu szkoły, propozycji jego zmian oraz ich uchwalenie;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy i klasyfikacji końcowej po zakończeniu nauki;
- 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy/semestralny rozkład zajęć;
- 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.

9. Rada Pedagogiczna ma w szczególności prawo do:

- 1) występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 2) uczestniczenia w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, oceniania z własnej inicjatywy sytuacji szkoły i występowania z wnioskami do Dyrektora szkoły i organu prowadzącego;
- 3) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 4) występowania z wnioskami do Dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.

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

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.

14. Nauczyciele, a także inne osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej, są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie jej trwania, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły.

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły 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 treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, w tym może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

§ 8

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor szkoły.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.

§ 9

1. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
2. Spory między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Spory między Samorządem Słuchaczy a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Ilość słuchaczy w oddziale na semestrze pierwszym ustalana jest corocznie przez organ prowadzący.
3. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,

- 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
- 3) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, a w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwabranżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym - posiadają orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami.
4. Do szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie.
5. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów, określających zasady i tryb przyjmowania kandydatów na semestr pierwszy.
6. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
7. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy o organizacji roku szkolnego.
8. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych organizacji związkowych.
9. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.
10. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne, odbywane przez cztery dni w tygodniu.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym/semestralnym rozkładzie zajęć.
13. Zajęcia odbywają się zgodnie z przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:
 - 1) podstawa programowa kształcenia ogólnego w szkole branżowej II stopnia;
 - 2) podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 3) programy nauczania w zawodach.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 11

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy.
2. Obowiązki i zadania nauczyciela określają odrębne przepisy. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;

- 2) czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) wspierania rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy;
 - 4) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania wszystkich słuchaczy, udzielania pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 5) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 6) prowadzenia zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia;
 - 7) właściwego kształtowania stosunków międzyludzkich;
 - 8) uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 9) prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 10) dbania o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt;
 - 11) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
3. Zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.
 4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela wychowawcy.
 5. Zadaniem nauczyciela - wychowawcy jest:
 - 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi słuchaczami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna;
 - 4) tworzenie warunków wspomagających intelektualny i społeczny rozwój słuchaczy;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, jak również między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich;
 - 7) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym sposobem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi egzaminowania i klasyfikowania, a także obowiązującymi w szkole zasadami z zakresu bezpieczeństwa.

§ 13

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, zgodnie z odrębnymi przepisami - uwzględniając potrzeby szkoły.
2. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
3. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone dla nich przez Dyrektora - zakresy czynności.

Rozdział 6.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 14

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy. Nie ocenia się zachowania słuchaczy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
3. 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 słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie 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;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy, o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana, semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
6. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny: bieżące; klasyfikacyjne w tym semestralne i końcowe.
7. Oceny są jawne dla słuchacza.
8. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
9. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy do końca roku szkolnego.
10. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu słuchaczowi na jego wniosek.
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się słuchaczom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczycieli (dopuszcza się wydanie skserowanej pracy).
12. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w kształceniu ogólnym i kształceniu zawodowym na kursach kwalifikacyjnych ustala się w stopniach wg następującej 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.
13. Do ocen bieżących z zajęć edukacyjnych, dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, „=”, 1 (!) – w przypadku braku podjęcia przez słuchacza próby odpowiedzi na zadane pytania w pracy pisemnej.
14. W dzienniku dopuszcza się stosowanie symboli: „bz” – brak zadania, „np” – nieprzygotowanie słuchacza do lekcji, „nb” – nieobecność słuchacza na lekcji, „0” – nieobecność słuchacza na lekcji podczas pisemnego lub ustnego sprawdzania wiadomości lub nieoddanie pracy pisemnej w

wyznaczonym terminie, „bs” – brak stroju, „ch” – zwolniony z zajęć wychowania fizycznego z powodu choroby, „+” i „-” – aktywność na lekcji.

15. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

- 1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

16. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

18. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

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

20. 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.

21. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

22. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

23. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 19, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

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

25. 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.

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

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

28. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 24-27 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.

29. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 25, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

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

31. 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.

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

33. Słuchacz szkoły może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 24, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

34. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 33, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

35. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 23 oraz egzamin poprawkowy, o którym mowa w ust. 40 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.
36. 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.
37. Do protokołu, o którym mowa w ust. 36, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwiążą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwiążą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
38. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 45.
39. Semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
40. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
41. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
42. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
43. Semestralna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
44. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
45. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
46. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 45, 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.
47. W przypadku stwierdzenia, że semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
48. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 47, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

49. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

50. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla słuchacza, który:

- 1) realizuje indywidualny tok nauki lub
- 2) przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.

51. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

52. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

53. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

54. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

55. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

57. 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, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

58. Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Rozdział 7.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 15

1. Zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia zawodowego odbywają się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

3. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

6. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on: a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

7. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

9. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

10. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

11. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

12. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe może być Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Jaśle, na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły.

13. Słuchacz Szkoły przystępuje do egzaminu zawodowego.

14. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności

z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowe kształcenia w zawodach.

15. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

16. Organizacja i przebieg egzaminu zawodowego regulowane są odrębnymi przepisami.

Rozdział 8.

Organizacja pracowni szkolnych

§ 16

1. Nauka w szkole odbywa się w pracowniach odpowiednio wyposażonych do kształcenia w określonych zawodach.

2. Pracownia komputerowa wyposażona w stanowiska dla słuchaczy z komputerami połączonymi w sieć z dostępem do sieci Internet (stałe łącze), drukarkę, skaner oraz rzutnik multimedialny.

3. Zajęcia językowe odbywają się w pracowni do nauki języków obcych wyposażonej w słowniki, repetytoria oraz sprzęt multimedialny.

§ 17

1. Słuchacze szkoły korzystają z biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Technicznych w Jaśle.

2. Zbiory biblioteczne obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

3. Organizacja biblioteki szkolnej umożliwia wykonywanie zadań szczególnie w zakresie:

1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;

2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

3) pogłębiania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelnii;

3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki;

4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

5. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek:

1) w ramach pracy pedagogicznej:

a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelnii;

b) udzielać potrzebnych czytelnikom informacji;

- c) udzielać porad przy wyborze literatury zawodowej;
 - d) prowadzić statystykę wypożyczeń i przedstawiać nie rzadziej niż na koniec semestru informację o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - e) prowadzić różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa.
- 2) w ramach prac organizacyjno -technicznych:
- a) gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi;
 - b) zabezpieczać zbiory przed zniszczeniem,
 - c) sporządzać plan pracy oraz semestralne i roczne sprawozdania, przedkładane Dyrektorowi szkoły,
 - d) we współpracy z nauczycielami planować zakupy książek i czasopism.
6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
7. Czas pracy biblioteki jest dostosowywany do planu zajęć tak, aby umożliwić słuchaczom dostęp do jej zbiorów.
8. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami wspierającymi edukację, instytucjami i placówkami kultury, organizując wspólne przedsięwzięcia, mające na celu upowszechnianie kultury, zwłaszcza czytelnictwa oraz zachęcając do uczestnictwa w kulturze.
9. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki szkolnej określa jej regulamin.

Rozdział 9.

Prawa i obowiązki słuchaczy, kary i nagrody

§ 18

1. Słuchacz ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki;
 - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania;
 - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności;
 - 6) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 7) wyboru do Samorządu Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły;
 - 8) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób;
 - 9) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego, na zasadach określonych w przepisach.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:
- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności u wychowawcy klasy;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
 - 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły;
 - 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy;

- 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
 - 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się;
 - 8) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy;
 - 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 10) poszanowania zasad bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób;
 - 11) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w tym rejestrujących obraz i dźwięk w czasie zajęć dydaktycznych.
3. Słuchacze mają prawo do osobistego usprawiedliwiania nieobecności ustnie lub pisemnie oraz na podstawie zwolnienia lekarskiego.
4. Słuchacz ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po powrocie na zajęcia, nie później jednak niż do tygodnia licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

§ 19

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce lub działalność w samorządzie przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły.
2. Formy wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału;
 - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
 - 3) nagroda książkowa lub rzeczowa.

§ 20

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej.
4. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
 - 1) od kary upomnienia wychowawcy do Dyrektora;
 - 2) od kary upomnienia Dyrektora do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
 - 3) od kary skreślenia z listy słuchaczy do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
6. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
7. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
 - 1) na prośbę słuchacza,
 - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego,
 - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

5) nie otrzymania promocji w przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa statut Zespołu Szkół Technicznych w Jaśle.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.