Załącznik do uchwały

Rady Pedagogicznej

z dnia 31.08.2026r.

Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Rydułtowach

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) BSIIst. - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Rydułtowach przy ulicy Obywatelskiej 30;

2) słuchaczu - należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły II stopnia w Rydułtowach przy ulicy Obywatelskiej 30;

3) statucie - należy rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia w Rydułtowach przy ulicy Obywatelskiej 30;

4) Dyrektorze Szkoły - należy rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły II stopnia w Rydułtowach przy ulicy Obywatelskiej 30;

5) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Rydułtowach przy ulicy Obywatelskiej 30;

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia w Rydułtowach przy ulicy Obywatelskiej 30 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Rydułtowach przy ulicy Obywatelskiej 30;

2. Branżowa Szkoła II stopnia w w Rydułtowach przy ulicy Obywatelskiej 30 jest publiczną szkołą ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołą II stopnia.

3. Siedzibą szkoły jest: 44-280 Miasto Rydułtowy, ulica Obywatelskiej 30.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wodzisławski.

2. Siedziba organu prowadzącego mieści się przy ulicy Bogumińskiej 2, 44-300 Wodzisław Śląski.

§ 4

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

2. Siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny mieści się przy ulicy Powstańców 41a, 40-024 Katowice.

Rozdział 2

Informacje o BSIIst.

§ 5

1. BSIIst. realizuje zadania z zakresu kształcenia, dokształcania i zdobywania umiejętności oraz kształtowania, rozwijania zainteresowań i uzdolnień słuchaczy, wynikających z programów nauczania, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

2. BSIIst. prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej.

3. BSIIst. kształci w zawodzie:

1) technik żywienia i usług gastronomicznych;

2) technik handlowiec.

4. Kandydatami do branżowej szkoły II stopnia są absolwenci branżowej szkoły I stopnia, którzy przystąpili do egzaminu potwierdzającego kwalifikację wspólną dla zawodu, w którym kształci branżowa szkoła II stopnia.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły określają odrębne przepisy.

6. Na pierwszy semestr do pierwszej klasy BSIIst. przyjmuje się kandydatów, 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 do podjęcia nauki w szkole;

4) ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia.

7. W zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego, organizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą uczestniczyć osoby, które nie są słuchaczami szkoły, z zachowaniem zasad określonych w art. 147 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisami prawa wydanymi na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

8. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia o dwuletnim okresie kształcenia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu w branżowej szkole I stopnia i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

9. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych.

10. BSIIst. może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych słuchaczy oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

11. Działalność szkoły prowadzona jest z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 6

1. BSIIst. jest jednostką publiczną, której organ prowadzący zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania, odpowiadając jednocześnie za jego działalność:

1) nauczanie w szkole jest bezpłatne w zakresie ramowych planów nauczania;

2) zatrudnieni nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje;

3) szkoła realizuje ustalone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchacza;

4) rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 7

1. BSIIst**.** może prowadzić oddziały wielozawodowe, do których uczęszczają słuchacze kształcący się w innych zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego po uzyskaniu pozytywnej opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Katowicach i zgody organu prowadzącego.

§ 8.

1. BSIIst. może prowadzić kształcenie w formach pozaszkolnych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Rozdział 3

Cele i zadania BSIIst.

§ 9.

1. BSIIst. realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, dostosowanych do potrzeb rozwojowych słuchaczy i potrzeb danego środowiska.

§ 10.

1. BSIIst. umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka, własnej historii, religii, kultury i tradycji regionalnej.

2. BSIIst. podejmuje działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, a także

zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

3. Głównymi celami szkoły w podejmowanych działaniach, o których mowa w ust. 2 są:

1) osiąganie efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;

2) organizacja procesów kształcenia, wychowania i opieki;

3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności;

4) współpraca ze środowiskiem lokalnym;

5) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informatycznym.

4. BSIIst. realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa oświatowego.

5. Celem nauczania i wychowania w szkole jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju słuchacza, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

6. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchacza do:

1) wykonywania pracy zawodowej;

2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) umożliwienia absolwentom świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;

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

7. Do najważniejszych umiejętności kształconych u słuchaczy należą:

1) kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji;

2) kompetencje w zakresie wielojęzyczności;

3) kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii;

4) kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie uczenia się;

5) kompetencje obywatelskie;

6) kompetencje w zakresie przedsiębiorczości;

7) kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej;

8) kompetencje cyfrowe.

§ 11

1. BSIIst. realizuje prawo do nauki obywateli zagwarantowane w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

2. Zadania BSIIst.:

1) przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;

2) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;

3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;

4) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

5) organizowanie pomocy psychologicznej - pedagogicznej polegającej na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy.

3. BSIIst. realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;

2) kształtuje obywatelską, patriotyczną i proeuropejską postawę słuchaczy, poszanowanie tradycji i kultury narodowej a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;

3) kształtuje prawość charakteru i dążeń, poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;

4) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne;

5) udziela słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem poradni psychologiczno - pedagogicznej, a także zatrudnionych w szkole specjalistów;

6) organizuje kształcenie w zawodzie;

7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej,

pracodawcami, przedstawicielami uczelni wyższych, pracownikami instytucji, firm i przedsiębiorstw działających na lokalnym rynku pracy;

8) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne słuchaczy;

9) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa oświatowego, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;

10) sprawuje opiekę nad słuchaczami, odpowiednio do ich wieku i potrzeb, realizuje program prozdrowotny i podejmuje działania przeciwstawiające się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;

11) wyrabia nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego;

12) obejmuje opieką socjalną i wychowawczą słuchaczy odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

§ 12

1. Celem BSIIst. jest zapewnienie możliwości pobierania nauki przez słuchaczy niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Zadaniem BSIIst. w zakresie organizowania opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi jest zapewnienie:

1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy;

3) innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

4) integracji słuchaczy ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

5) przygotowanie słuchaczy do samodzielności w życiu dorosłym.

3. BSIIst. realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

1) sprawuje opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych i indywidualnych;

2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;

3) zminimalizowanie ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, w wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

4) prowadzi konsultacje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną celem dostosowania pracy ze słuchaczem z niepełnosprawnością oraz porady i konsultacje dla nauczycieli pracujących ze słuchaczem niepełnosprawnym.

Rozdział 4

Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom

§ 13

1. BSIIst. sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno - psychologiczną nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w szkole branżowej II stopnia poprzez:

1) organizowanie spotkań dyrektora z nowoprzyjętymi słuchaczami;

2) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym specjalistą.

§ 14

1. BSIIst. zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę podczas pobytu w budynku szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jego terenem.

§ 15

1. BSIIst. organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny.

§ 16

1. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem są następujące:

1) nauczyciele są zobowiązani w szczególności do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy na każdych zajęciach,

b) wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

2) udzielania pierwszej pomocy słuchaczom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

a) zgłaszanie dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy oraz zaistniałych wypadków podczas zajęć;

2) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy.

2. BSIIst. zapewniając słuchaczom dostęp do internetu podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego

rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom budynek szkoły oraz teren szkoły objęto monitoringiem. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa Regulamin użytkowania monitoringi wizyjnego w szkole.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, w szkole obowiązuje Szkolny System Bezpieczeństwa.

Rozdział 5

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 17

1. W BSIIst. organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.

§ 18

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 19

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;

3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;

4) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły;

5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;

6) wspieranie słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;

7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;

8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

9) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielania informacji w tym kierunku;

10) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy;

11) udzielaniu pomocy nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 20

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

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

2) porad i konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.

§ 21

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna skierowana jest do słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

3) z zaburzeń zachowania i emocji;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

7) z przewlekłej choroby;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych;

11) z trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych lub ze zmiany szkoły.

2. W BSIIst. pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest słuchaczom nieposiadającym opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy ze słuchaczem.

3. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista, niezwłoczne udziela pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem i informuje o tym opiekuna oddziału.

4. Słuchacz ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

5. Opiekun oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej swoim słuchaczom.

§ 22

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, a także ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;

5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości;

6) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza;

7) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;

8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń;

9) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

10) stosowanie oceniania wspierającego słuchacza z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej w formie:

a) wyszczególnienia i doceniania dobrych elementów pracy słuchacza,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) wskazanie słuchaczowi sposobu w jaki powinien poprawić ocenę,

d) wskazanie słuchaczowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 6

Organizacja dodatkowych zajęć dla słuchaczy zwiększających szanse ich zatrudnienia

§ 23

1. BSIIst. poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla słuchaczy dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe.

2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których słuchacz może wziąć odział.

Rozdział 7

Pomoc materialna słuchaczom

§ 24.

1. BSIIst. sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych poprzez:

1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;

2) występowanie o pomoc dla słuchaczy do sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych słuchaczy również do organów samorządowy, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana słuchaczom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikającej z trudnej sytuacji materialnej słuchacza, a także wspierania edukacji słuchaczy zdolnych.

3. Pomoc materialna słuchaczom polega w szczególności na:

1) poszukiwaniu możliwości pomocy słuchaczom w trudnej sytuacji materialnej;

2) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej słuchaczy.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) ośrodkami pomocy społecznej;

3) organem prowadzącym;

4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

1) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;

2) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

6. Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być przyznana słuchaczowi przez gminę właściwą ze względu na miejsce zamieszkania, zgodnie z zasadami ustalonymi przez tę gminę.

7. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

§ 25

1. BSIIst. wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Słuchaczy.

Rozdział 8

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 26

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Słuchaczy.

§ 27

1. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Rydułtowach przy ulicy Obywatelskiej 30, zwany dalej "Dyrektorem".

2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe;

3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) współdziała z uczelniami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy, w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach, które określa statut szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

4) wprowadzenia nowych profili kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie, zgodnie z potrzebami rynku pracy.

5. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

6. W BSIIst. może być utworzone, na wniosek Dyrektora za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora.

7. Dyrektor koordynuje działania organów statutowych szkoły poprzez:

1) zapoznanie się z zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi na dany rok szkolny;

2) bieżące zapoznanie Samorządu Słuchaczy z decyzjami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej dotyczącymi spraw szkoły;

3) umożliwienie Samorządowi Słuchaczy wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły;

4) zasięganie opinii Samorządu Słuchaczy w sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły.

§ 28

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

2. Funkcję Rady Pedagogicznej Szkoły pełni Rada Pedagogiczna Zespołu.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

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

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

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

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

11. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

12. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwały Rady Pedagogicznej, o której mowa w ust. 10, niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego szkoły.

14. W przypadku określonym w ust. 13 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ustalonym przepisami prawa terminie.

15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia na posiedzeniu Rady.

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

17. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

19. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 29

1. W BSIIst. działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze BSIIst.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.

5. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu poprzez:

1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;

2) opiniowanie oferty działań;

3) podejmowanie decyzji o wyborze działań do realizacji.

7. Działania Samorządu Słuchaczy z zakresu wolontariatu koordynowane są przez opiekuna Samorządu Słuchaczy.

8. Samorząd Słuchaczy ma prawo wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela przy ocenie ich pracy przez Dyrektora.

§ 30

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone i sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu przekazania ich każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Działające w szkole organy przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą przyjętą w szkole.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

§ 31

1. Spory między organami wymienionymi w § 26 (z wyjątkiem Dyrektora) rozstrzyga Dyrektor.

2. Spory, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga Rada Pedagogiczna pod warunkiem, że nie jest stroną sporu.

3. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzorujący zgodnie ze swoimi kompetencjami.

4. Dyrektor w celu rozstrzygnięcia sporu może powołać komisję rozjemczą, w skład której wejdą przedstawiciele stron sporu.

5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów podejmuje Dyrektor.

Rozdział 9

Sposób organizacja i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 32

1. Wolontariat w BSIIst. rozwija kompetencje społeczne i interpersonalnej słuchaczy.

2. W BSIIst. może być prowadzona działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora.

3. Za zgodą Dyrektora opiekę nad słuchaczami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu.

5. W zakresie wolontariatu szkoła:

1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród słuchaczy;

2) stwarza słuchaczom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizację, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;

3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie słuchaczy.

Rozdział 10

Organizacja nauczania

§ 33

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;

3) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkoły i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

2. W BSIIst. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. Zajęcia prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w rozkładzie zajęć;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych ze słuchaczami z tego samego etapu edukacyjnego;

4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych ze słuchaczami z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego.

§ 34

1. Zajęcia ze słuchaczami szkoły w formie stacjonarnej odbywają się trzy lub cztery razy w tygodniu we wszystkich semestrach, zgodnie z tygodniowym wymiarem godzin określonym w obowiązującym szkolnym planie nauczania.

2. Zajęcia ze słuchaczami szkoły w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą odbywać się co tydzień przez dwa dni. Organizację zajęć oraz tygodniowy wymiar godzin określa obowiązujący szkolny plan nauczania.

3. Słuchacze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla

danego oddziału dopuszczonych do użytku w szkole, o ile nie zostali zwolnieni z obowiązku realizacji informatyki i zajęć praktycznej nauki zawodu na podstawie odrębnych przepisów.

4. Liczebność słuchaczy przyjmowanych na pierwszy semestr określa organ prowadzący.

5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez szkołę wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

7. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych na poszczególnych etapach edukacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Dyrektor, uwzględniając ramowy plan nauczania, ustala dla poszczególnych oddziałów rozkład zajęć:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

3) oraz inne za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 11

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 36

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.

2. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Liczba godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywanych u pracodawców określona jest w odrębnych przepisach.

Rozdział 12

Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych

§ 37

1. BSIIst. posiada pracownie zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.

2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz dyrektora.

4. Szkolne pracownie służą do:

1) realizacji programu nauczania;

2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań pod nadzorem, nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor, który:

1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;

2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.

6. Opiekunowie pracowni praktycznych w szczególności:

1) sporządzają i aktualizują regulaminy pracowni;

2) dbają o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni;

3) nadzorują przestrzeganie przez słuchaczy przepisów BHP oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:

1) zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni;

2) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni;

3) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz właściwego wykorzystania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;

4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć;

5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni.

Rozdział 13

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

§ 38

1. Doradztwo zawodowe polega na przygotowaniu słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych

uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i edukacji.

§ 39

1. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie słuchaczy do:

1) weryfikacji własnych zasobów w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) prowadzenie analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;

3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego i nieformalnego;

4) przygotowanie słuchaczy do analizowania przepisów prawa pracy;

5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;

6) przygotowania do samodzielnego sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

§ 40

1. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

1) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;

2) organizacja projektów edukacyjnych;

3) współpraca ze szkołami wyższymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju słuchaczy;

4) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach weryfikacji własnych predyspozycji i zainteresowań;

5) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;

6) badanie losów absolwentów szkoły.

§ 41

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1) nauczycieli przedmiotu;

2) bibliotekarza;

3) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;

2. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przez realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego są w szczególności:

1) pracownicy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wodzisławiu Śląskim;

2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim;

3) przedstawiciele uczelni wyższych;

4) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego.

Rozdział 14

Organizacja pracy BSIIst.

§ 42

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 43

1. Dyrektor dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki (języków obcych nowożytnych, elementów informatyki, pracownie specjalistyczne) oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i bhp.

§ 44

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określając przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 45

1. Dyrektor opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN).

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor może powołać szkolnego lidera WDN.

§ 46

1. BSIIst. może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Innowacje pedagogiczne w szkole to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 47

1. W BSIIst. mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Innowacje pedagogiczne w szkole, są to rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 48

1. W BSIIst. mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

Rozdział 15

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 49

1. W BSIIst. działa biblioteka szkolna z której korzystać mogą wszyscy słuchacze szkoły, nauczyciele i pracownicy.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz zajęć edukacyjno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy.

3. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

4. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

5. Organizacja biblioteki:

1) biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczenia oraz materiały biblioteczne;

2) nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor;

3) godziny pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor na początku roku szkolnego;

4) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel – bibliotekarz.

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

1) ze słuchaczami: udostępnianie książek, udzielanie porad i wskazówek czytelniczych;

2) z nauczycielami w tym opiekunami oddziałów, pedagogami szkolnymi i doradcą zawodowym: udostępnianie książek, zapewnienie słuchaczom edukacji czytelniczej, informowanie o nowościach z zakresu literatury fachowej;

3) z rodzicami: udostępnianie książek i udzielanie porad w wyborze literatury pedagogicznej i psychologicznej przydatnej do wychowywania i wspierania młodzieży;

4) z innymi bibliotekami: prowadzenie współpracy z miejską i powiatową biblioteką publiczną, współpraca w zakresie wymiany informacji z bibliotekami szkolnymi.

Rozdział 16

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników BSIIst.

§ 50

1. W BSIIst. zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 51

1. Do zakresu zadań 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 programu nauczania danego przedmiotu,

wyboru odpowiednich form i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w zajęciach;

3) formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowaniu o nim słuchaczy;

4) kształcenie i wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbanie o kształtowaniu słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

6) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki;

7) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju słuchaczy, poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i właściwe oddziaływanie wychowawcze;

8) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału słuchaczy w procesie dydaktyczno - wychowawczym poprzez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;

9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawania przyczyn niepowodzeń szkolnych;

10) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych zajęciach;

11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu/zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;

12) wnioskowanie do opiekunów grup o objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian, lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

14) uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

15) zachowania jawności ocen dla słuchacza;

16) udostępnianie pisemnych prac słuchaczy zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;

17) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;

18) rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodowych;

19) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb w porozumieniu z opiekunem oddziału;

20) współpraca z opiekunem oddziału;

21) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach otwartych, udział w konferencjach metodycznych oraz w innych formach doskonalenia nauczycieli;

22) aktywny udział w życiu szkoły;

23) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej;

24) uczestniczenie w pracach związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego.

2. Nauczyciel ma prawo do:

1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła;

2) decydowania o ocenie bieżącej i klasyfikacyjnej: semestralnej i końcowej swoich słuchaczy zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

3) zgłaszania wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich słuchaczy;

4) poszanowania godności osobistej;

5) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania poufności informacji i uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów słuchaczy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w szkole zobowiązani są realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 52

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły;

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ochrony p/poż., a także odbywać wymagane z tego zakresu szkolenia.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.

5. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w grupie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela;

2) nie może pozostawić słuchaczy bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji zawiadamia Dyrektora;

4) nadzoruje właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć. Koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) przestrzega wraz ze słuchaczami regulaminu sali.

7. Opiekunowie oddziałów są zobowiązani na pierwszych zajęciach zapoznać słuchacza w szczególności z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 53

1. Zadaniem opiekunów oddziałów jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces ich samokształcenia i uczenia się;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w zespole lub między słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkoły;

4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu słuchaczy.

2. Opiekun oddziału realizuje zadania poprzez:

1) wnioskowanie o objęcie słuchacza pomocą psychologiczno - pedagogiczną;

2) informowanie słuchaczy o organizacji roku szkolnego, dniach i godzinach zajęć klasy, do której słuchacz uczęszcza, przedmiotach i nauczycielach uczących tych przedmiotów;

3) zapoznanie słuchaczy z regulaminem oceniania, klasyfikowana i promowania w szkole oraz ze statutem szkoły;

4) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach przy wnikliwym analizowaniu ich przyczyn (choroba, praca zawodowa, zdarzenia losowe);

5) zapobieganie nadmiernej absencji na zajęciach poprzez ostrzeganie o konsekwencjach takiego postępowania (nie klasyfikowanie z przedmiotu, skreślenie z listy słuchaczy);

6) prowadzenie dokumentacji oddziału i słuchacza, w tym:

a) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w dzienniku lekcyjnym,

b) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w arkuszach ocen,

c) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi wpisami w indeksach (nazwy przedmiotów, stwierdzenie promocji),

6) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody dla wyróżniających się słuchaczy lub o wymierzenie kary przewidzianej w statucie dla słuchaczy nie wypełniających swoich obowiązków.

3. BSIIst. kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiąganie jak najlepszych wyników poprzez:

1) zapoznanie uczniów z programem nauczania;

2) pomoc w zakresie doboru podręczników, poradników, komentarzy metodycznych;

3) udzielanie porad indywidualnych i zbiorowych na konsultacjach, drogą korespondencyjną.

4. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

§ 54

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

a) zapoznanie słuchaczy z regulaminem biblioteki oraz z zasadami korzystania z księgozbioru,

b) zapoznanie słuchaczy z rozmieszczeniem księgozbioru bibliotecznego i możliwością wyszukiwania książek w katalogu,

c) udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych,

d) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat,

e) udzielanie informacji bibliograficznych;

2) zapewnienie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:

a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników,

b) opracowanie zbiorów bibliotecznych,

c) w miarę możliwości udostępnienie uczniom stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w celu poszukiwania potrzebnych informacji;

3) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębienie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się:

a) prowadzenie lekcji czytelniczych,

b) organizowanie konkursów czytelniczych,

c) współpraca z opiekunami oddziału, nauczycielami języka polskiego, pedagogami szkolnymi i doradcą zawodowym;

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:

a) informowanie o lokalnych spotkaniach autorskich, wystawach, akcjach charytatywnych itp.,

b) organizowanie, propagowanie i udział w akcjach promujących czytelnictwo,

c) popularyzacja konkursów m.in. literackich, patriotycznych, plastycznych.

§ 55

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchacza w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju słuchaczy;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

8) wspieranie nauczycieli i opiekunów oddziału w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

§ 56

1. W BSIIst. nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zatrudnia Dyrektor.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania ww. regulują odrębne przepisy.

3. Pracownicy administracji i obsługi podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

5. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymania mienia szkoły i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo słuchaczy, dbanie o ład i czystość budynku szkoły i wokół niego.

6. Szczegółowe zakresy zadań pracowników administracji i obsługi na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu.

§ 57

1. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności obsługa kancelaryjno-biurowa i księgowa szkoły. Szczegółowe zadania tych pracowników określają zakresy ich obowiązków.

§ 58

1. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności utrzymanie czystości pomieszczeń i sprawności technicznej sprzętu będącego w dyspozycji szkoły. Szczegółowe zadania tych pracowników określają zakresy ich obowiązków.

Rozdział 17

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 59

1. Słuchacz przebywający w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pozostaje pod stałą opieką nauczyciela i innych pracowników szkoły.

2. Słuchacz ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;

2) opieki wychowawczej oraz zapewnienia ochrony w czasie pobytu w szkole na zajęciach;

3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;

4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;

6) sprawiedliwej obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów;

7) wyjaśnienia wątpliwości związanych z oceną;

8) uzasadnionego usprawiedliwiania nieprzygotowania do lekcji;

9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;

10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

11) korzystania z pomieszczeń szkoły, wyposażenia i środków dydaktycznych szkoły;

12) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;

13) przedstawienia opiekunowi, dyrektorowi i innym nauczycielom szkoły swoich osobistych problemów oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu;

14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodowych;

15) odpoczynku w czasie przerwy obowiązującej podczas zajęć;

16) otrzymania tylko jednej kary za jedno przewinienie;

17) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

3. Słuchacz zobowiązany jest do:

1) przestrzegania postanowień statutu;

2) przestrzegania regulaminów oraz przepisów BHP obowiązujących w poszczególnych pracowniach, warsztatach, na stanowiskach oraz w czasie zajęć na terenie zakładów pracy;

3) wykonywania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych;

4) systematycznego uczenia się i pracy nad własnym rozwojem;

5) systematycznego uczęszczania na zajęciach będąc do nich przygotowanym (podręcznik, zeszyt, pomoce dydaktyczne);

6) niezwłocznego poinformowania wychowawcy o przyczynie nieobecności w formie pisemnej;

7) zachowania się na terenie szkoły i poza nim zgodnie z zasadami kultury współżycia;

8) niekorzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć szkolnych;

9) ochrony życia i zdrowia własnego oraz kolegów i pracowników szkoły;

10) dbania o porządek na stanowiskach pracy oraz w innych pomieszczeniach szkoły;

11) dbania o schludny, tj. stosowny strój w czasie zajęć lekcyjnych oraz odpowiedni strój w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów;

12) poszanowania mienia własnego, kolegów oraz pracowników szkoły;

13) właściwego obchodzenia się ze sprzętu, maszynami i urządzeniami będącymi na wyposażeniu szkoły;

14) kulturalnego korzystania z pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły;

15) pokrycia kosztów związanych z odtworzeniem własności szkoły, jego pracowników oraz innych uczniów, zniszczonych umyślnie lub przez niezgodne z obowiązującymi instrukcjami, poleceniami i logiką właściwego użytkowania.

§ 60

1. Zabrania się pod rygorem usunięcia z terenu szkoły przez wezwanie służb porządkowych oraz skreślenia z listy słuchaczy szkoły:

1) przynoszenia na teren obiektu szkoły napojów posiadających w swoim składzie alkohol lub spożywanie ich w czasie przebywania na terenie szkoły;

2) przynoszenia na teren obiektu szkoły lub używania w czasie przebywania na tym terenie narkotyków oraz innych środków odurzających;

3) przychodzenia i przebywania na terenie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;

4) przynoszenia na teren obiektu szkoły wszelkich przedmiotów noszących znamiona broni, np. broń palną, noże, pałki, kije, kusze, itp. akcesoria.

2. Ze względu na szczególny charakter szkoły - obiekt użyteczności publicznej, magazyny materiałów łatwopalnych, pracownie o szczególnym zagrożeniu pożarowym oraz mając na uwadze względy zdrowotne - bezwzględnie zabrania się słuchaczom palenia papierosów na terenie BSIIst.

§ 61

1. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw słuchacza:

1) skargę i wniosek ma prawo wnieść słuchacz w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;

2) skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko, grupę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;

3) skargi i wnioski powinny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.

2. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw słuchacza:

1) skargi rozpatruje Dyrektor wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzą:

- dyrektor lub wicedyrektor,

- opiekun samorządu słuchaczy;

2) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;

3) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział 18

Nagrody i kary

§ 62

1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

2) wzorową postawę na terenie szkoły i środowiska,

3) wybitne osiągnięcia dydaktyczne,

4) 100% frekwencję.

2. Nagrodę przyznaje opiekun grupy, opiekun Samorządu Słuchaczy lub Dyrektor na wniosek opiekuna grupy, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

1) pochwała opiekuna grupy/ Dyrektora/ opiekuna Samorządu Słuchaczy,

2) pisemna pochwała opiekuna grupy/ Dyrektora/ opiekuna Samorządu Słuchaczy zapisana w dzienniku,

3) pochwała Dyrektora wobec grupy lub całej społeczności szkolnej,

4) dyplom,

5) nagrody rzeczowe.

4. Słuchacz ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.

5. Słuchacz, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie siedmiu dni od otrzymania nagrody. Dyrektor po rozpatrzeniu zastrzeżenia podejmuje decyzję, która jest ostateczna.

6. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) uwaga ustna nauczyciela,

2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku,

3) upomnienie opiekuna grupy z wpisem do dziennika,

4) nagana pisemna opiekuna grupy z wpisem do dziennika,

5) upomnienie Dyrektora,

6) nagana Dyrektora,

7) skreślenie z listy słuchaczy;

7. Kara wymierzona jest z inicjatywy własnej osoby stosującej karę albo na wniosek:

1) opiekuna grupy, nauczyciela, innego pracownika szkoły,

2) Rady Pedagogicznej.

8. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:

1) wystąpienia do podmiotu stosującego karę w ciągu trzech dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z pisemnym wnioskiem o jej uzasadnienie na piśmie,

2) wystąpienia pisemnego w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia uzasadnienia wymierzonej kary do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,

3) odwołanie się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze.

9. O popełnionych przez słuchacza czynach karalnych lub chuligańskim zachowaniu, Dyrektor powiadamia policję lub sąd.

§ 63

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

1) opuszczenia w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje;

2) uzyskania niedostatecznej oceny z trzech lub więcej egzaminów semestralnych;

3) braku podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

4) nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy lub nieukończenia szkoły;

5) rozmyślnego stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu słuchaczy i pracowników szkoły;

6) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej;

7) dystrybucji narkotyków;

8) zażywania środków odurzających i spożywania alkoholu na terenie szkoły;

9) porzucenia szkoły;

10) udowodnionej kradzieży;

11) dopuszczenie się zachowań określonych w § 60 ust. 1.

2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchacz może się odwołać do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział 19

Wewnątrzszkolne zasady oceniania w BSIIst.

§ 64

1. Ocenianiu w BSIIst. podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

5. 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.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 65

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 66

1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Na wniosek słuchacza sprawdzone ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniania słuchaczowi. Prace kontrolne/pisemne słuchacz otrzymuje do wglądu na konsultacjach, następnie oddaje nauczycielowi, który ma obowiązek zachować te prace do ewentualnej kontroli do zakończenia edukacji przez słuchacza.

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej lub ustnej.

5. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi, po wcześniejszym uzgodnieniu z nim terminu.

§ 67

1. Dyrektor zwalania słuchacza z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienie następuje w formie decyzji na podstawie pisemnej prośby słuchacza skierowanej do Dyrektora z załączoną opinią lekarza.

2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu słuchacza zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 68

1. Dyrektor:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 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) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej

lub

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

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

- 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 kwalifikacje 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) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej

lub

- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

lub

- 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.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 tiret trzeci, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

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

5. W przypadku zwolnienia 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” – oraz podstawę prawną zwolnienia,

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

§ 69

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący cel - 6,

2) stopień bardzo dobry bdb - 5,

3) stopień dobry db - 4,

4) stopień dostateczny dst - 3,

5) stopień dopuszczający dop - 2,

6) stopień niedostateczny ndst - 1,

2. Oceny ustala się według kryteriów:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

a) posiadł wiedzę i umiejętności w pełni obejmujące program nauczania danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu oraz

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności przekraczające podstawę programową oraz

b) prawidłowo stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu złożoności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a brak wiadomości i umiejętności uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

§ 70

1. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna z egzaminu semestralnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych może by zmieniona wynikiem egzaminu poprawkowego.

3. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

§ 71

1. W BSIIst. oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa § 69 ust.. 1, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenie przez niego szkoły.

2. W szkole słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

3. W przypadku gdy nauczyciel, opiekun grupy lub rada pedagogiczna nie wykonują zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy lub

przeprowadzania egzaminów, zadania te będzie obowiązany zastępczo wykonywać dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel. Jeżeli nie będzie to możliwe, zrobi to organ prowadzący – wyznaczając do tego zadania nauczyciela.

4. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

5. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Słuchacz zobowiązany jest wykonać prace kontrolne w semestrze z każdych zajęć edukacyjnych. Prace kontrolne powinny obejmować szerszy zakres materiału. Termin, rodzaj i ilość prac kontrolnych ustala nauczyciel prowadzący konsultacje.

7. Oceny z prac kontrolnych ustala się według 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.

8. Uchylono.

9. Za pozytywne uznaje się oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

10. Prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do zakończenia edukacji przez słuchacza.

11. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną.

12. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z prac kontrolnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

13. O otrzymaniu oceny negatywnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje słuchacza na miesiąc przed zakończeniem zajęć w danym semestrze.

§ 72

1. Egzaminy semestralne odbywają się według harmonogramu ustalonego na początku semestru przez Dyrektora. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów.

2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informację nauczyciel przekazuje słuchaczom na zajęciach edukacyjnych, co zostaje potwierdzone odpowiednim wpisem do dziennika.

§ 73

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

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

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

4. Egzamin z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienionych w ust. 3-6 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniają specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 5, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 74

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

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

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

§ 75

1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin dodatkowy przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Do egzaminu w terminie dodatkowym stosuje się przepisy z § 73 i § 74.

§ 76

1. Słuchacz BSIIst., który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 78 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony decyzją dyrektora z listy słuchaczy.

2. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru przez słuchacza na jego pisemny wniosek uzasadniony przypadkiem losowym lub zdrowotnym, złożony w terminie 7 dni od dnia przyjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 77

1. W jednym dniu słuchacz może zdawać maksymalnie trzy egzaminy.

2. Pisemny egzamin semestralny trwa 45 minut, a egzamin ustny do 15 minut. Pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią szkoły.

3. Pisemne prace egzaminacyjne są przechowywane przez nauczyciela do momentu ukończenia szkoły przez słuchacza.

4. Egzamin ustny składa się z trzech pytań lub zadań do rozwiązania. Pytania do egzaminu słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Słuchaczowi przysługuje do 15 minut na przygotowanie się.

5. Tematy egzaminów są objęte zasadą tajemnicy służbowej.

6. W przypadku egzaminów semestralnych składających się z części pisemnej i ustnej, warunkiem przystąpienia do części ustnej jest uzyskanie z części pisemnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. W przypadku egzaminów semestralnych składających się z części pisemnej i ustnej, końcową ocenę egzaminu jest średnia arytmetyczna ocen z poszczególnych części egzaminu, przy czym średniej arytmetycznej 2,5; 3,5; 4,5; 5,5 słuchacz otrzymuje odpowiednio ocenę 3; 4; 5; 6.

8. Podczas egzaminu semestralnego zdający mogą korzystać z pomocy udostępnionych przez egzaminującego nauczyciela.

9. Zestawy tematów egzaminacyjnych zarówno do części pisemnej jak i ustnej opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

10. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz egzaminacyjne są udostępniane słuchaczowi w szkole po uprzednim umówieniu się z danym nauczycielem.

11. Oceny z prac kontrolnych powinny być wpisywane do dziennika elektronicznego stopniem, przy czym oceny z egzaminów semestralnych wpisuje się w pełnym brzmieniu.

12. Pisemne prace kontrolne i pisemne egzaminy semestralne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie odbywa się według następującej skali:

1) 100% - celujący;

2) 90% - 99% - bardzo dobry;

3) 70% - 89% - dobry;

4) 50% - 69% - dostateczny;

5) 30% - 49% - dopuszczający;

6) 29% i poniżej - niedostateczny.

13. Nauczyciel nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ma obowiązek przedstawić słuchaczom oceny klasyfikacyjne.

14. Oceny do arkusza ocen słuchacza wpisuje opiekun oddziału.

15. Na wniosek słuchacza, złożony do Dyrektora, nauczyciel uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę w ciągu 2 dni od daty wpłynięcia wniosku.

16. Słuchacz, który uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych nie ma prawa do egzaminów poprawkowych i zostaje decyzją dyrektora skreślony z listy słuchaczy.

§ 78

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 73 i § 74.

5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 80.

6. Jednego dnia słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 79

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;

2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzamin;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się:

1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowanie przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 80

1. Słuchacz, może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralna ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może by zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, art. 44y ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do

zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 81

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w § 80, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

5. W skład komisji, o której mowa w § 80 ust. 3 wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może by zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuję w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin sprawdzianu;

3) imię i nazwisko słuchacza;

4) zadania sprawdzające;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 82

1. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony" albo zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 83

1. W BSIIst. stopnia 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 z zastrzeżeniem art. 44 zzzga ustawy o systemie oświaty.

2. Słuchacz BSIIst., który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

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

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

§ 84

1. Słuchacz kończy BSIIst., 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, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 20

Postanowienia końcowe

§ 85

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami prawa.

2. BSIIst. prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3.Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany.

4. BSIIst. używa pieczęci podłużnej o treści: Branżowa Szkoła II stopnia w Rydułtowach, 44-280 Rydułtowy, ul. Obywatelska 30.

5. BSIIst. używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia statutu Zespołu.