



**Statut Branżowej Szkoły**  
**II stopnia Nr 2**  
**w Jastrzębiu-Zdroju**

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego
2. Siedziba Szkoły: 44-335 Jastrzębie - Zdrój, ul. Poznańska 1 a.
3. Pełna nazwa szkoły: Zespół Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2
4. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 kształci w zawodach: technik logistyk oraz technik żywienia i usług gastronomicznych.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Jastrzębie-Zdrój z siedzibą w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój na ulicy Aleja Piłsudskiego 60.
6. Nadzór Pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
8. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.
9. Szczegółowe zasady organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych zawiera „Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w Zespole Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju” .
10. W dalszej części Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 będzie nazwana Szkołą.

### § 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową dla wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę: Zespół Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Tablice i stemple szkoły zawierają u góry nazwę Zespołu Szkół, a u dołu nazwę danej jednostki organizacyjnej.

### § 3

1. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 jest szkołą kształcąca słuchaczy w cyklu dwuletnim na podbudowie szkoły branżowej I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej.

# Rozdział 2

## Cele i zadania szkoły

### § 4

1. Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz do dalszego kształcenia i do życia we współczesnym świecie;
  - 2) kształtuje poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) podejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
  - 4) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej oraz innej działalności statutowej, podstaw programowych określonych przez ministra edukacji;
  - 5) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
  - 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi przez udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) kształtuje postawy prozdrowotne, w tym poczucie odpowiedzialności za zdrowie własne i innych;
  - 9) kształtuje u słuchaczy postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 10) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 11) zapewnia poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
  - 12) przygotowuje słuchaczy do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów również w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
  - 13) rozbudza i zaspokaja ciekawość poznawczą;
  - 14) umożliwia dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu
    - Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 15) kształtuje kompetencje kluczowe, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji językowych
    - komunikowanie się w języku polskim na każdym przedmiocie w sposób poprawny i zrozumiały;
2. Sposoby wykonywania celów i zadań Szkoły:
  - 1) praca ze słuchaczami w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 5) zajęcia podtrzymujące poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) zajęcia promujące zdrowie;
  - 7) inne zajęcia organizowane przez szkołę.

## § 5

Szkoła, jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) do klasy pierwszej przyjmuje słuchaczy według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje ustalone przez MEN podstawy programowe;
- 5) zapewnia słuchaczom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) organizuje dla słuchaczy posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zajęcia rewalidacyjne;
- 7) zapewnia realizację praktycznej nauki zawodu.

# Rozdział 3

## Organy Szkoły

### § 6

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada słuchaczy.
2. Rada pedagogiczna, Rada Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które są zgodne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

### § 7

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) współpracuje z radą pedagogiczną i radą słuchaczy;
  - 6) dba o realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 10) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 11) współdziała ze szkołami wyższymi;
- 12) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 13) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
- 14) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;
- 15) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 16) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 18) może skreślić słuchacz z listy słuchaczy;
- 19) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 20) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 21) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 22) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## § 8

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenie tych stanowisk i odwoływanie z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektorzy szkoły biorą udział w organizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz sprawowaniu nadzoru pedagogicznego zgodnie z indywidualnym przydziałem czynności.
4. W przypadku nieobecności dyrektora w szkole osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie szkoły jest wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor.

## § 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz instruktorzy, dla których praca dydaktyczno-wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub poszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po

zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

## § 10

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie Planu Pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian oraz uchwała zmiany w statucie szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. 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 opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 11

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, który organizuje, kieruje i nadzoruje całokształt szkolenia praktycznego, odpowiada za stan i poziom tego szkolenia oraz bezpieczeństwo i higienę pracy na stanowiskach szkoleniowych.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego w szczególności należy:
  - 1) organizowanie i kontrolowanie praktyk zawodowych zgodnie z regulaminem praktycznej nauki zawodu;
  - 2) organizowanie, prowadzenie i przechowywanie wymaganej przepisami dokumentacji szkolenia praktycznego
3. Przy powierzaniu funkcji kierownik szkolenia praktycznego otrzymuje szczegółowy zakres kompetencji i czynności, ustalony przez dyrektora szkoły.

## § 12

1. W szkole działa Rada Słuchaczy, którą tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Tryb powoływania i organizację rady słuchaczy określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Słuchaczy może przestawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Rady;
  - 6) uczestnictwo w opracowywaniu tej części planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.
4. Przewodniczący Rady Słuchaczy może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
5. Rada wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
6. Rada słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.

## § 13

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

## § 14

Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;
- 2) jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor szkoły, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli, z każdego kolegialnego organu, dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu;
- 3) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 7 dni od dnia powołania zespołu;
- 4) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu;

- 5) jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza dyrektor szkoły;
- 6) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

## **Rozdział 4**

# **Organizacja pracy szkoły**

### **§ 15**

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
2. Pierwszy semestr (jesienny) trwa od 01 września do 31 stycznia, semestr drugi (wiosenny) trwa od 01 lutego do 31 sierpnia.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

### **§ 16**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. Szkoła jest prowadzona w formie zaocznej.
5. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w formach pozaszkolnych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

### **§ 17**

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału.
3. Zajęcia niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.



4. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.
5. Szkoła organizuje dla słuchaczy dwa spotkania instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwsze – wprowadzające do pracy w semestrze i drugie przedegzaminacyjne.
6. Dopuszcza się możliwość organizowania w semestrze konsultacji indywidualnych w wymiarze do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.

### **§ 18**

1. 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.

### **§ 19**

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły (lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami), a szkołą wyższą.

### **§ 20**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

### **§ 21**

1. W szkole działa wewnętrzne doradztwo zawodowe zgodnie z wewnętrznym systemem doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

### **§ 22**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie i słuchacze;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
  - 3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Biblioteka szkolna dysponuje:
  - 1) pomieszczeniami do przechowywania i opracowywania zbiorów;
  - 2) wypożyczalnią;
  - 3) czytelnią, w której znajduje się centrum multimedialne.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, uwzględniając możliwość dostępu do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna działa zgodnie z własnym regulaminem.

## §23

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi.
2. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi odbywa się w zakresie realizacji przez szkołę zaleceń i wskazań dla słuchacza, które są zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez zespoły orzekające działające w tych poradniach psychologiczno – pedagogicznych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, pedagog specjalny, psycholog,;
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.

## § 24

1. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych, w tym zwolnienia z praktyk określa regulamin praktyk obowiązujący w Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju.

# **Rozdział 5**

## **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

### § 25

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Indywidualny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Szkoły określa dyrektor szkoły.

### § 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć

lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowania zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;

- 2) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju słuchaczy poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i właściwe oddziaływanie wychowawcze;
  - 3) realizowanie obowiązującej podstawy programowej;
  - 4) kształtowanie u słuchaczy kompetencji kluczowych;
  - 5) przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania;
  - 6) wybór podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 7) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, przygotowanie planów nauczania, wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 11) dbanie o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie;
  - 12) współpraca z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich;
  - 13) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał.
  - 14) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa słuchaczom w trakcie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, a także podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę.;
3. Nauczyciele szkoły, którym powierzono funkcje kierownicze, realizują je zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez dyrektora szkoły.
  4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

## **§ 27**

1. Rada pedagogiczna w ramach swych kompetencji powołuje zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Szkoły. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
2. Zadania zespołów przedmiotowych określone są w § 30 Statutu Zespołu Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfańskiego w Jastrzębiu-Zdroju.

## **§ 28**

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych słuchaczy.
2. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest opiekun oddziału.

## **§ 29**

1. Spośród nauczycieli szkoły dyrektor wyznacza opiekuna dla każdego oddziału klasowego szkoły, którego zadaniem jest między innymi:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza oraz intensyfikujących proces nauczania, uczenia się,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie aktywności słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań w celu rozwiązania konfliktów mogących zaistnieć wśród słuchaczy,

- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania dydaktyczne wobec ogółu słuchaczy,
  - 5) opiekun powinien prowadzić powierzony mu oddział aż do ukończenia cyklu kształcenia w szkole.
2. Dyrektor może dokonać zmiany opiekuna w uzasadnionych przypadkach.

### **§ 30**

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Zasady działania biblioteki określone są w § 29 Statutu Zespołu Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju.

### **§ 31**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa określone są w Statucie Zespołu Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego.

## **Rozdział 6**

# **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 32**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
  2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych o postępach w tym zakresie;
    - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
    - 4) dostarczanie słuchaczom, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również ich opiekunom oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
    - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, w przypadku uczniów niepełnoletnich.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
    - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
    - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
    - 3) o terminach i formach egzaminów semestralnych z nauczanego przedmiotu.
  4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
  5. Osiągnięcia słuchacza są dokumentowane w:
    1. dzienniku elektronicznym,
    2. indeksach,
    3. arkuszach ocen.

### § 33

1. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich, również dla ich opiekunów.
2. Nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących i semestralnych.
3. Oceny bieżące oraz semestralne ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dp/dop	2
niedostateczny	ndst.	1

- 1) **stopień celujący** - słuchacz opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie (100%), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych na poziomie szczebla

- wojewódzkiego lub krajowego,
- 2) **stopień bardzo dobry** - słuchacz opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, stosując posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów ujętych programem i w nowych sytuacjach,
  - 3) **stopień dobry** - słuchacz opanował wiadomości i rozumie relacje między elementami wiedzy z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - 4) **stopień dostateczny** - słuchacz opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
  - 5) **stopień dopuszczający** - słuchacz w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
  - 6) **stopień niedostateczny** - słuchacz nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie (nawet przy pomocy nauczyciela) rozwiązać zadania o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków:
- 1) znak „+” podwyższa wystawioną ocenę o 0,5,
  - 2) znak „-” obniża wystawioną ocenę o 0,25,
  - 3) litera „B” oznacza brak zaliczenia danej partii materiału, wymaga uzupełnienia.
5. W przypadku nieobecności lub otrzymania stopnia niedostateczny słuchacz ma prawo zaliczyć daną pracę pisemną w terminie dwóch tygodni na warunkach ustalonych z nauczycielem.
6. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych zapisuje się cyframi. Oceny semestralne zapisuje się w pełnym brzmieniu.
7. Oceny ustalane są wg systemu punktowego:
- 100% pkt – celujący,
  - 100% - 91% pkt – bardzo dobry,
  - 90% - 71% pkt – dobry,
  - 70% - 51% pkt – dostateczny,
  - 50% - 35% pkt – dopuszczający,
  - poniżej 35% pkt – niedostateczny.
8. Jeżeli słuchacz nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, albo nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne, albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
6. Kontrola osiągnięć słuchaczy:
- 1) kontrola powinna obejmować różnorodne strony działalności poznawczej słuchacza, a przy tym powinna ją cechować dokładność i systematyczność;
  - 2) przedmiotem kontroli jest wiedza słuchaczy, jej zapamiętanie i rozumienie, praktyczne opanowanie umiejętności;
  - 3) nauczyciel powinien stosować różne formy kontroli pisemnej i ustnej;

- 4) formy kontroli:
  - a) kontrola ustna – pytania zadawane podczas lekcji dotyczą materiału wprowadzonego i opanowanego,
  - b) kontrola pisemna – prace pisemne, minimum jedna praca kontrolna z każdego przedmiotu objętego programem nauczania danego semestru
7. Pisemne prace kontrolne, testy, sprawdziany są przechowywane w pracowni danego przedmiotu do końca roku szkolnego.
8. Słuchacze, oraz rodzice słuchaczy niepełnoletnich, mają prawo wglądu do tych prac, po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem prowadzącym, odpowiadającego obu stronom terminu, na terenie szkoły.
9. Na wniosek słuchacza lub rodziców słuchaczy niepełnoletnich, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

### § 34

1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Podstawą klasyfikacji semestralnej słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane po każdym semestrze z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
6. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu z danych zajęć edukacyjnych jest:
  - 1) obecność na co najmniej połowie czasu przeznaczanego na dane zajęcia edukacyjne,
  - 2) uzyskanie ocen pozytywnych z semestralnej pracy kontrolnej, której formę i zakres tematyczny ustala nauczyciel na początku każdego semestru.

### § 35

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2. Terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom, co najmniej na dwa tygodnie przed pierwszym egzaminem;
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, informuje słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców, o dopuszczeniu do egzaminu.
4. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
5. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej,

- z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje Rada Pedagogiczna.
6. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 2 i 3, ustala się według skali, o której mowa w §33 ust. 3.
  7. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego.
  8. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
  9. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
  10. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie
  11. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa ust. 2 i 3, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał oceną co najmniej bardzo dobrą.
  12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
  13. Słuchacz, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  14. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  15. Z egzaminu semestralnego, w tym z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
    - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
  16. Do protokołu 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) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
  17. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §36 i §37 .
  18. Na wniosek słuchacza, a przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez dyrektora w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

## § 36

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Opiekun oddziału, nie później niż do dnia semestralnego klasyfikacyjnego



- posiedzenia rady pedagogicznej, składa o tym fakcie informację w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
2. Forma i czas trwania egzaminów poprawkowych jest taka sama jak egzaminów semestralnych.
  3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły:
    - 1) po zakończeniu semestru jesiennego – do końca lutego
    - 2) po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
  6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin egzaminu poprawkowego,
    - 4) zadania egzaminacyjne,
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
  7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Słuchacz oraz rodzice niepełnoletniego słuchacza mają prawo wglądu do protokołu po wcześniejszym ustaleniu terminu z przewodniczącym komisji.
  8. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem semestralnej oceny niedostatecznej, wystawionej przez nauczyciela.
  9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły z zastrzeżeniem § 37.
  10. Na wniosek słuchacza, a przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego poprawkowego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez dyrektora w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

### § 37

1. Słuchacz lub jego rodzice, w przypadku słuchaczy niepełnoletnich, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych lub w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Słuchacz lub rodzic, zgłaszając zastrzeżenia, muszą dokładnie określić, które przepisy

- Statutu dotyczący warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego zostały naruszone.
4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.  
Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.  
Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
    - 2) skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Na wniosek słuchacza, a przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez dyrektora w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni od zakończenia egzaminu.

## § 38

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) wyrównujący różnice programowe.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych  
w ciągu jednego dnia oraz termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem,  
a  
w przypadku słuchaczy niepełnoletnich, także jego rodzicami. Opiekun oddziału jest zobligowany do udzielenia stosownych informacji rodzicom.
4. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

6. Pytania przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu z uwzględnieniem pełnej skali ocen.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Słuchacz oraz rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo wglądu do protokołu po wcześniejszym ustaleniu terminu z przewodniczącym komisji .
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem §36 i §37.
11. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. Jeżeli słuchacz nie stawił się na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn usprawiedliwionych (choroba lub przyczyny losowe), zostanie mu przyznany dodatkowy termin egzaminu. Słuchacz lub jego rodzice, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, są zobligowani do poinformowania o przyczynie nieobecności w dniu wyznaczonego terminu egzaminu i dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 2 dni licząc od dnia egzaminu.

### § 39

1. Promowanie słuchaczy odbywa się po każdym semestrze.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin był przeprowadzany w danym semestrze.
3. Słuchacz szkoły, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy jest skreślony z listy słuchaczy, decyzją dyrektora szkoły.
4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
7. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. Wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 40

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego.
2. Niepełnoletni słuchacz, których nie spełnił warunków ustalonych w ust.1 powtarza ostatni semestr.

# Rozdział 7

## Słuchacze szkoły

### § 41

Zasady przyjęcia słuchaczy określa regulamin rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu - Zdroju.

### § 42

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
  - 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 4) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 7) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
  - 8) odwołania się od oceny z zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w Rozdziale 6;
  - 9) dostosowania, na podstawie opinii poradni specjalistycznej, wymagań edukacyjnych do swoich możliwości;
  - 10) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innych osób;
  - 11) zindywidualizowanej pracy na zajęciach dostosowanej do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
  - 12) życzliwego traktowania i poszanowania jego godności;
  - 13) korzystania z zasobów Szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi;
  - 14) korzystania z pomocy stypendialnej oraz doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz w miarę możliwości finansowych Szkoły;
  - 15) pomocy nauczyciela w przypadkach trudności w nauce;
  - 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 17) zachowania prywatności i nienasławiania na forum klasy lub szkoły jego spraw osobistych;

- 18) uczestnictwa w życiu Szkoły,
- 19) ochrony danych osobowych.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz lub rodzice słuchaczy niepełnoletnich, mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw słuchacza.
3. Skargi rozpatruje powołany przez dyrektora zespół, w skład którego wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) opiekun klasy,
  - 3) opiekun rady słuchaczy.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję i przekazuje ją w pisemnej formie osobie zainteresowanej w terminie 7 dni od daty wpłynięcia skargi.
5. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) podporządkowania się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych oraz regulujących życie wewnętrzne całej społeczności szkolnej;
  - 3) dostosowania się do wymagań i zaleceń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady słuchaczy;
  - 4) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz w życiu szkoły;
  - 5) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 6) niezwłocznego (w terminie do 7 dni) usprawiedliwiania nieobecności u opiekuna przez pocztę dziennika elektronicznego;
  - 7) postępowania zgodnie z dobrem, honorem i tradycjami Szkoły;
  - 8) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, uczniów, słuchaczy, ich rodziców, niestosowania agresji słownej lub fizycznej,
  - 9) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi; dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 10) dbania o schludny wygląd, higienę osobistą oraz noszenia odpowiedniego stroju, szczególnie określonego w Regulaminie Szkoły;
  - 11) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 12) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za świadome zniszczenia mienia szkolnego;
  - 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - 14) bezpiecznego korzystania z urządzeń technologii informacyjno-komunikacyjnych, w tym nienaruszania godności drugiej osoby w cyberprzestrzeni.

### **§ 43**

1. Wobec słuchaczy Szkoły stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy Szkoły.
2. Za wzorową postawę, aktywny udział w życiu Szkoły i środowiska słuchacz może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą opiekuna oddziału;
  - 2) pochwałą dyrektora szkoły;
  - 3) dyplomem uznania;
  - 4) nagrodą rzeczową;
  - 5) dofinansowaniem uczestnictwa w imprezach organizowanych przez Szkołę;
  - 6) listem gratulacyjnym.
3. Słuchacz może odwołać się od nagrody do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
4. Za łamanie statutowych postanowień słuchacz może być ukarany w formie pisemnej lub

ustnej:

- 1) upomnieniem opiekuna;
  - 2) upomnieniem ustnym lub pisemnym dyrektora szkoły;
  - 3) naganą dyrektora szkoły;
  - 4) wykonaniem określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
  - 5) zrekompensowaniem strat poniesionych przez środowisko szkolne w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego;
  - 6) skreśleniem z listy słuchaczy.
5. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 7 dni.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
- 1) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
  - 2) picia alkoholu na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
  - 3) nagminnego palenia papierosów na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
  - 4) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
  - 5) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej i dokumentacji związanej ze szkoleniem praktycznym;
  - 6) umyślnego niszczenia majątku Szkoły, mienia prywatnego w Szkole oraz w miejscu praktyk;
  - 7) dezorganizowania życia Szkoły (w tym procesu dydaktyczno-wychowawczego) i naganego traktowania jej pracowników;
  - 8) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, cyberprzemocy, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
  - 9) wejścia w konflikt z prawem;
  - 10) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.
6. Decyzję o skreśleniu słuchacz otrzymuje na piśmie, jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice.
7. Od decyzji dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia, przysługuje słuchaczowi lub rodzicom niepełnoletniego słuchacza prawo pisemnego odwołania do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji o skreśleniu.
8. W czasie toczącego się postępowania słuchacz ma prawo chodzić do Szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
9. Słuchacz, po wystąpieniu szczególnych okoliczności, może zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia rady słuchaczy. Ostateczna decyzja w tej sprawie należy do dyrektora szkoły.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców niepełnoletniego słuchacza o zastosowaniu wobec niego kary.

#### § 44

1. Szczegółowe zasady zachowania uczniów i słuchaczy na terenie Szkoły określa Regulamin Szkoły.

# **Rozdział 9**

## **Nauczanie zdalne**

### **§ 45**

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni, dyrektor szkoły najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

### **§ 46**

1. Szczegółowe zasady organizowania nauczania zdalnego określa Statut Zespołu Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfańtego w Rozdziale 9 w paragrafach od 50 do 60.

# **Rozdział 10**

## **Monitoring wizyjny**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren Zespołu Szkół objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”, a informacja o zasadach wykorzystania oraz sposobie przetwarzania danych znajduje się przy wejściu do budynku szkolnego.
3. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:
  - 1) monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych.

- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań.
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu szkolnego decyduje dyrektor Zespołu Szkół lub upoważniony przez niego inny pracownik Zespołu Szkół z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu instytucjom zewnętrznym, tj. policja, sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek instytucji.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 47**

Gospodarkę finansowo-księgową Szkoły określają odrębne przepisy regulujące funkcjonowanie jednostek budżetowych.

Tekst jednolity ogłoszono 01 września 2022 roku.