

UCHWAŁA NR 336.XXV.2020

RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY

z dnia 27 lutego 2020 r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Częstochowie
przy ul. Stanisława Worcella 1**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.), art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

**Rada Miasta Częstochowy
uchwała:**

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia nr 2 w Częstochowie przy ul. Stanisława Worcella 1.

2. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Częstochowie jest jednostką budżetową.

§ 2. Branżowej Szkole II stopnia nr 2 w Częstochowie nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. Branżowej Szkole II stopnia nr 2 w Częstochowie nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 4. Branżową Szkołę II stopnia nr 2 w Częstochowie wyposaża się w składniki mienia określone w załączniku nr 3 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta
Częstochowy

Zbigniew Niesmaczny

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 336.XXV.2020
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 27 lutego 2020 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI
Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Częstochowie przy ul. Stanisława Worcella 1

Na podstawie art. 88 ust.1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.)

Rada Miasta Częstochowy

nadaje akt założycielski dla:

Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Częstochowie

- I.** Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa – dwuletnia branżowa szkoła II stopnia
- II.** Nazwa: Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Częstochowie
- III.** Siedziba: ul. Stanisława Worcella 1, 42 – 202 Częstochowa

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 336.XXV.2020

Rady Miasta Częstochowy

z dnia 27 lutego 2020 r.

STATUT

Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Częstochowie przy ul. Stanisława Worcella 1

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

Rozdział 1.

Nazwa, siedziba oraz typ szkoły

§ 1. 1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią szkołą branżową II stopnia.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Częstochowie.

3. Szkoła ma siedzibę w Częstochowie przy ulicy Stanisława Worcella 1.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu, z siedzibą w Częstochowie przy ul. Śląskiej 11/13.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 2. 1. Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

1) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy zawodu: 343404;

2) technik technologii żywności, symbol cyfrowy zawodu: 314403.

2. Kształcenie w szkole odbywa się w formie stacjonarnej, trzy dni w tygodniu.

3. Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia nr 2 odbywa się dwutorowo: kształcenie ogólne słuchaczy zgodnie z ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia oraz kształcenie zawodowe na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

§ 3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) statucie szkoły - należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 2;

2) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły II stopnia nr 2;

3) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora branżowej Szkoły II stopnia nr 2;

4) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Branżowej Szkole II stopnia nr 2.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu dojrzałości;

2) rozwija u słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowania ścieżek kariery zawodowej. Realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego szkoły reguluje program: wewnętrzny system doradztwa zawodowego;

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i potrzeb słuchaczy;

5) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;

- 6) przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 7) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 8) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 9) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchaczy i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 10) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 11) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 12) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 13) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 14) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

2. Szkoła realizując swe zadania zapewnia w szczególności:

- 1) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 3) zapewnia słuchaczom opiekę pedagoga szkolnego;
- 4) stwarza możliwości kształcenia słuchaczom niepełnosprawnym;
- 5) rozwija zainteresowania słuchaczy i wyposaża ich w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie;
- 6) zapewnia poczucie bezpieczeństwa słuchaczy na terenie szkoły;
- 7) współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
- 8) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 9) stwarza słuchaczom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację założeń podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej w zawodach;
- 2) realizację założeń Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 3) organizację i udział w uroczystościach klasowych, szkolnych i lokalnych;
- 4) stosowanie aktywizujących metod nauczania rozwijających kreatywność i innowacyjność;
- 5) stwarzanie warunków do prezentowania swoich osiągnięć oraz propagowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
- 6) współpracę z instytucjami zajmującymi się działalnością społeczną oraz wolontariacką;
- 7) kształtowanie postawy tolerancji, akceptacji i szacunku wobec innych i przeciwdziałanie wykluczeniu;
- 8) udział w dyskusjach i debatach, organizację procesu dydaktycznego w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości;
- 9) udział w projektach propagujących ideę przedsiębiorczości;
- 10) pomoc w budowaniu poczucia własnej wartości, pozytywnego obrazu samego siebie, dostrzegania swoich mocnych i uświadamiania słabych stron;

- 11) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania konfliktów;
- 12) rozwijanie potrzeby kontaktu z kulturą i sztuką oraz kształtowanie postaw kulturalnych;
- 13) wpajanie poszanowania zasad demokracji;
- 14) wdrażanie do współodpowiedzialności za stan środowiska naturalnego, ochrony środowiska.

§ 5. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, czyli wychowawcy.

2. W miarę możliwości stosując się zasadę, aby wychowawca prowadził dany oddział przez cały cykl nauczania.

DZIAŁ II.
Organy szkoły oraz ich kompetencje
Rozdział 1.
Zagadnienia podstawowe

§ 6. Organami szkoły są:

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

Rozdział 2.
Kompetencje Dyrektora Szkoły

§ 7. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki 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 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 ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli 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 i opiekuńczej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy na wniosek wychowawcy klasy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Wychowawca informuje słuchacza o podjętej procedurze skreślenia z listy słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy. Powyższe nie dotyczy słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym. Słuchaczowi przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

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

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy;
- 5) dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

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

2. 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 sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. 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;
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

Rozdział 4. Samorząd słuchaczy

§ 9. 1. Samorząd słuchaczy jest organem przedstawicielskim słuchaczy szkoły.

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

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

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w 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;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział 5.

Zasady współpracy organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 10. 1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy szkoły.

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

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

4. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na zasadach wzajemnego porozumienia. W przypadku braku porozumienia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

DZIAŁ III.

Organizacja szkoły

Rozdział 1.

Organizacja pracy szkoły

§ 11. 1. Rok szkolny zaczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I, tzw. jesienny (od 1 września do 31 stycznia), semestr II, tzw. wiosenny (od 1 lutego do 31 sierpnia).

4. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się w godz. od 13:45 do 17:00.

5. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ustala inny wymiar jednostki lekcyjnej.

6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 6 dni.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli i słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§ 12. 1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

5. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

6. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, specjalistyczne organizowane dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia rewalidacyjne;
- 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

7. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
- 3) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.

Rozdział 2. **Kształcenie zawodowe**

§ 13. 1. Kształcenie zawodowe jest realizowane w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych.

3. Zajęcia praktyczne są organizowane w celu opanowania przez słuchaczy wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia, która polega na przygotowaniu słuchaczy do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów i kształconych w szkole.

5. Słuchacze odbywają kształcenie zawodowe praktyczne w pracowni gastronomicznej, w szkole.

6. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i praktyczne w danym zawodzie dokonuje dyrektor szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

7. Pozostałe kwestie związane z praktyczną nauką zawodu określa Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagrodzenia.

8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.

9. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie uwzględnia prawidłową realizację programu nauczania dla danego przedmiotu, specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne.

10. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje dyrektor szkoły.

11. Za organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu odpowiada dyrektor szkoły.

12. Zajęcia praktyczne słuchaczy odbywają się w pracowni gastronomicznej, która jest integralną częścią szkoły.

13. Szczegółowe cele dotyczące kształcenia praktycznego określają obowiązujące programy nauczania dla danego zawodu, dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.

14. Organizację pracy w pracowni określa odrębny regulamin pracowni gastronomicznej.

15. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Przerwy w czasie zajęć trwają 5 lub 10 minut, w celu umożliwienia młodzieży spożycia posiłku regeneracyjnego oraz odpoczynku, w czasie zajęć można stosować jedną 30-minutową przerwę. Godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć ustala na określony rok szkolny kierownik szkolenia praktycznego.

Rozdział 3.

Organizacja pracowni szkolnych i sal dydaktycznych

§ 14. 1. Zajęcia odbywają się w pracowniach szkolnych i salach dydaktycznych.

2. Pracownią szkolną i salą dydaktyczną opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) przestrzeganie ładu i porządku w przydzielonej sali;
- 2) dbanie o stan wyposażenia sali;
- 3) przygotowanie sali do zajęć oraz uporządkowanie sali po zakończonych zajęciach.

4. W pracowni szkolnej i sali dydaktycznej mogą przebywać słuchacze wyłącznie w obecności i pod nadzorem nauczyciela.

5. Obowiązkiem słuchacza jest poszanowanie wyposażenia pracowni i sali.

6. Każde uszkodzenia wyposażenia lub sprzętu w pracowni i sali, słuchacz ma obowiązek zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

7. W pracowniach technologicznych i pracowni obsługi konsumenta odbywa się kształcenie praktyczne w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni technologicznych i pracowni obsługi konsumenta określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

8. W pracowni gastronomicznej, która jest integralną częścią szkoły odbywa się kształcenie praktyczne (zajęcia praktyczne). Szczegółowe cele dotyczące kształcenia praktycznego określają obowiązujące programy nauczania dla danego zawodu, dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora szkoły. Organizację pracy w pracowni określa odrębny regulamin pracowni gastronomicznej.

9. Pracownia informatyczna przeznaczona jest do prowadzenia zajęć edukacyjnych z informatyki i innych przedmiotów wspomaganych techniką komputerową. Słuchacze pracują na wyznaczonych stanowiskach. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa odrębny regulamin.

Rozdział 4.

Biblioteka szkolna

§ 15. 1. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) jest ośrodkiem informacji, uczestniczy we wszystkich funkcjach szkoły wobec słuchaczy, nauczycieli i środowiska; szczególną rolę pełni podczas przygotowania słuchaczy do korzystania z informacji naukowej oraz do samokształcenia;
- 2) jest interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której słuchacze uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 3) jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 4) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje dyrektor szkoły;
- 5) pracownikami biblioteki są nauczyciele bibliotekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje biblioteczne wraz z przygotowaniem pedagogicznym;

- 6) finansowanie biblioteki szkolnej opiera się o przyznany budżet, wspomagany przez radę rodziców;
- 7) działalność biblioteki szkolnej jest związana z procesem dydaktyczno-wychowawczym i polega na pełnieniu funkcji:
 - a) kształcąco – wychowawczej,
 - b) opiekuńczo – wychowawczej,
 - c) kulturalno – rekreacyjnej;
- 8) prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają wszyscy słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły;
- 9) każdy z odwiedzających bibliotekę jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu biblioteki, umieszczonego w widocznym miejscu;
- 10) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego; czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i innych bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- 3) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- 4) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 6) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- 8) wyposażenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 9) klasyfikowanie, katalogowanie i konserwacja zbiorów;
- 10) organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 12) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

Rozdział 5.

Formy i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 16. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchaczy w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchaczy w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchaczy;
- 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla słuchaczy niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchacza;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności słuchacza;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

§ 17. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z 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;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla słuchaczy udzielone i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach pracy;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek słuchacza, który w szczególności na stan zdrowia ma ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 18. 1. Szkoła wspiera słuchacza zdolnego poprzez:

- 1) udzielaniu pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego;
- 4) uwrażliwianie słuchaczy na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja słuchacza zdolnego, nauczyciela i szkoły.

2. W pracy z słuchaczem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia słuchacza;
- 2) umożliwia słuchaczowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem kierowania jego samodzielnej pracy;
- 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych słuchacza;
- 4) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki.

§ 19. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania

kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub 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 publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z słuchaczem;

2. Nauczyciele pracujący z grupą słuchaczy prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych słuchaczy z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z słuchaczem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z słuchaczem. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

5. Wychowawca klasy informuje słuchacza o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informacja jest w trakcie indywidualnej rozmowy z słuchaczem.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

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

§ 20. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z słuchaczem.

§ 21. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z słuchaczem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 22. 1. Słuchaczowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na słuchacza.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla słuchacza łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

Rozdział 6.

Organizacja współpracy szkoły z innymi instytucjami

§ 23. 1. Szkoła współpracuje z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w sprawach dotyczących warunków rozwoju słuchaczy w celu udzielenia pomocy i wsparcia słuchaczom, a także przeciwdziałania zagrożeniu różnymi patologiami i wykluczeniu społecznemu.

2. Osobami upoważnionymi do udzielania informacji o słuchaczach jest dyrektor szkoły oraz wychowawca klasy.

3. Współpraca szkoły z sądem polega na udzielaniu informacji o słuchaczach najczęściej w postaci pisemnej w zakresie wymaganym przez sąd; pracownicy szkoły również uczestniczą w rozprawach sądowych, jeśli są wezwani odpowiednim pismem.

4. Współpraca szkoły z zawodowymi i społecznymi kuratorami sądowymi polega na wzajemnym informowaniu się o sytuacji rodzinnej i szkolnej słuchaczy w celu rozwiązywania problemów słuchaczy.

5. Współpraca szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej (MOPS) polega na:

- 1) rozpoznaniu środowiska słuchaczy;
- 2) wymianie informacji o sytuacji materialnej słuchacza, w wyniku czego następuje wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
- 3) udzielanie przez MOPS doraźnej pomocy finansowej czy dofinansowanie potrzeb słuchaczy;
- 4) szkoła współpracuje ponadto w zakresie realizacji procedury „Niebieskiej Karty” – pedagog szkolny na zaproszenie Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie dla Miasta Częstochowy uczestniczy w spotkaniach grup roboczych.

6. W ramach współpracy z policją podejmowane są długofalowe i doraźne oddziaływania:

- 1) w ramach działań doraźnych organizowane są prelekcje dla nauczycieli i słuchaczy o odpowiedzialności karnej; pomoc doraźna w sytuacjach wymagających wsparcia policji (kradzież, pobicie, zastraszanie); współpraca z dzielnicowymi po wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”;
- 2) w szkole organizowane są spotkania nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją w środowisku lokalnym;
- 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia słuchaczy oraz przejawach demoralizacji;
- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

7. W ramach współpracy z Urzędem Pracy szkoła podejmuje działania w zakresie orientacji w potrzebach rynku pracy oraz możliwościach doskonalenia zawodowego słuchaczy.

Rozdział 7.

Wolontariat w szkole

§ 24. 1. W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.

2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu i jej promowanie;
- 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród słuchaczy postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu słuchaczy do działań o charakterze wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Formy działalności :

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich.

Rozdział 8.

Formy opieki i pomocy słuchaczom

§ 25.1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, poprzez udzielanie pomocy materialnej:

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

3. Szkoła udziela pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc słuchaczom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej słuchacza;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy słuchaczom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej słuchaczy.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz ośrodkami pomocy społecznej.

6. Pomoc materialna jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce;
- 4) pomocy żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

Rozdział 9. **Doradztwo zawodowe**

§ 26. 1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe, w oparciu o zatwierdzony Wewnętrzny Program Doradztwa Zawodowego.

2. Cele doradztwa zawodowego:

- 1) kształtowanie u słuchaczy umiejętności i dyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych, planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć dydaktycznych;
- 2) zajęć edukacyjnych;
- 3) spotkań słuchaczy z pracownikami Urzędu Pracy, Centrum Informacji Zawodowej oraz Ochotniczego Hufca Pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

Rozdział 10. **Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom**

§ 27. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w budynku szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: pracownia informatyczna, sala obsługi, pracownie technologiczne i pracownia gastronomiczna, opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim słuchaczy.

5. Budynek szkoły jest monitorowany.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Słuchacze powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Słuchacze są zobowiązani do nieopuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,

9. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę.

DZIAŁ IV.

Nauczyciele i inni pracownicy

Rozdział 1.

Obowiązki pedagoga

§ 28. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom, w tym słuchaczom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedkładanie jej na posiedzeniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołu wychowawczego;
- 8) udzielanie wychowawcom pomocy w diagnozie pracy wychowawczej;
- 9) udzielanie specjalistycznej pomocy wychowawcy klasy w opiece nad słuchaczem;
- 10) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 11) współpraca z kuratorami sądowymi, policją i innymi instytucjami pomocowymi oraz publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną, która opiera się o corocznie zawierany kontrakt obejmujący zasady współpracy, comiesięczne konsultacje pedagogów szkolnych na terenie poradni, comiesięczne spotkania "Grupy wsparcia" dla słuchaczy, nauczycieli prowadzone przez psychologa i pedagogów na terenie szkoły, opiekę psychologiczno - pedagogiczną dla słuchaczy Zespołu Szkół Gastronomicznych;
- 12) szczegółowy zakres obowiązków służbowych pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 29. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej.

3. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za życie i zdrowie słuchaczy oraz zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) bieżący nadzór i opieka nad słuchaczami podczas zajęć teoretycznych i praktycznych;
- 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,

wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;

- 4) kształcenie i wychowanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
- 7) wybór podręczników szkolnych;
- 8) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 9) aktywne pełnienie dyżurów śródlekcyjnych;
- 10) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 11) opieka podczas zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, wyjść do placówek kulturalnych, wycieczek;
- 12) właściwa organizacja wycieczek;
- 13) przeciwdziałanie paleniu tytoniu, narkomanii, alkoholizmowi oraz innym patologiom społecznym;
- 14) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi regulaminami pracowni przedmiotowych (fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym; opiekun pracowni odpowiedzialny jest za umieszczenie regulaminu pracowni w widocznym miejscu w sali);
- 15) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego przez realizowanie podstaw programowych kształcenia;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i przebiegu nauczania, terminowe i regularne dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 17) regularne ocenianie osiągnięć słuchaczy;
- 18) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wnioskowanie o ich wzbogacanie lub modernizację;
- 19) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 20) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi programami, wymaganiami na poszczególne
- 21) oceny i sposobami oceniania;
- 22) opracowanie rozkładów materiału, planów wynikowych, przedmiotowych kryteriów oceniania i scenariuszy zajęć na wniosek dyrektora;
- 23) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
- 24) współpraca z wychowawcami, pedagogiem szkolnym;
- 25) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy, prowadzenie konsultacji indywidualnych;
- 26) praca z słuchaczem szczególnie uzdolnionym poprzez konsultacje ukierunkowujące jego zainteresowania, wskazywanie odpowiedniej literatury, zachęcanie słuchaczy do udziału w licznych konkursach;
- 27) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 28) bieżące zapoznawanie się z informacjami przekazywanymi nauczycielom i słuchaczom trybem ustalonym w szkole, tj. poprzez ogłoszenia, zawiadomienia, zarządzenia w formie ustnej i pisemnej wydane przez dyrektora szkoły;
- 29) monitorowanie przebiegu zajęć praktycznych;
- 30) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i maturalnego w ramach czynności i zajęć wynikających ze statutu szkoły;
- 31) realizacja innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

4. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.

6. Nauczyciel szkoły ma prawo do:

- 1) decydowania o wyborze metod, form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
- 2) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i końcowej słuchaczy zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem i przedmiotowym systemem oceniania;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i kar oraz wyróżnień regulaminowych dla słuchaczy;
- 4) wnioskowania o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 5) opracowania własnego programu nauczania.

7. W ramach czynności dodatkowych nauczyciel może prowadzić zajęcia pozalekcyjne: fakultety, koła zainteresowań, przygotowanie do olimpiad i konkursów.

§ 30. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy:

- 1) pracą zespołu przedmiotowego kieruje zatwierdzony przez radę pedagogiczną przewodniczący zespołu;
- 2) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
 - b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawach wyboru programów nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego w porozumieniu z liderem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli odbywających staż zawodowy,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania.

2. W szkole działają cztery zespoły przedmiotowe:

- 1) komisja przedmiotów humanistycznych;
- 2) komisja przedmiotów matematyczno - przyrodniczych;
- 3) komisja wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) komisja przedmiotów zawodowych.

§ 31. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli pełniącemu funkcję wychowawcy.

2. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, jest najbliższym opiekunem słuchacza w szkole.

3. Wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok kształcenia.

4. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o zwolnienie go z pełnienia funkcji wychowawcy klasy.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z słuchaczami, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 2) tworzenie warunków wzmagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 7) przygotowanie we współpracy ze specjalistami oraz nauczycielami uczącymi Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego;
- 8) prowadzenie oraz dbanie o dokumentację słuchacza ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) koordynowanie pracy zespołu dla słuchacza ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 10) przynajmniej dwa razy w roku powoływanie zespołu w sprawie słuchacza ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 11) dokonywanie stałej obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem;

6. Do szczegółowych form spełniania zadań wychowawczych wobec słuchaczy należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i zeszytu wychowawcy;
- 2) analizowanie frekwencji i zapobieganie wagarom oraz sporządzanie okresowych (comiesięcznych) raportów dotyczących frekwencji słuchacza na zajęciach lekcyjnych do 10-go dnia każdego miesiąca;
- 3) prowadzenie rozmów indywidualnych z słuchaczami sprawiającymi kłopoty wychowawcze;

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej.

§ 32. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

DZIAŁ V.

Słuchacze

Rozdział 1.

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 33. Słuchacz szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 12) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- 13) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 16) nietykalności osobistej;
- 17) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 18) pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się;
- 19) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 34. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw słuchacza:

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść słuchacz, nauczyciel, wychowawca klasy w ciągu 3 dni od zajścia zdarzenia, po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
- 2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły w formie pisemnej i powinny zawierać imię i nazwisko słuchacza oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy i ewentualnie pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę lub wniosek do 3 dni od jej zgłoszenia;
- 4) dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 5) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 35. Obowiązki słuchacza:

- 1) słuchacz zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie, a w szczególności do:
 - a) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę do rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - b) na zajęciach edukacyjnych, przerwach międzylekcyjnych przestrzegania zasad kulturalnego zachowania w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - c) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
 - d) nieopuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,
 - e) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie sprzętu i pomocy dydaktycznych,
 - f) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły;
- 2) przestrzegania zasad korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;
- 3) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy;
- 4) posiadania legitymacji szkolnej lub innego dokumentu ze zdjęciem i okazywania ich na żądanie dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły;

- 5) zabrania się posiadania i używania papierosów elektronicznych;
- 6) noszenia czystego i schludnego stroju w stonowanych kolorach, przy czym na zajęcia z kształcenia zawodowego praktycznego obowiązuje strój zgodny z regulaminem dotyczącym w/w zajęć.

Rozdział 2. Nagrody i kary

§ 36. 1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za: rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę.

2. Nagrody dla słuchaczy: wyróżnienie na forum klasy przez wychowawcę lub innego nauczyciela, pochwała wobec wszystkich słuchaczy przez dyrektora szkoły, list gratulacyjny, dyplom.

3. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody słuchacz może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły;
- 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
- 3) dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami;
- 4) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 37. 1. O zastosowaniu wobec słuchacza kary decyduje wychowawca klasy lub dyrektor szkoły. Wybór kary zależy od stopnia przewinienia słuchacza. Kary stosuje się za:

- 1) naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka;
- 2) przejawy wandalizmu i niszczenie mienia społecznego;
- 3) wulgarność i chuligaństwo;
- 4) palenie tytoniu, pozostawianie pod wpływem alkoholu i środków odurzających oraz posiadanie w/w na terenie szkoły;
- 5) udowodnione popełnione przestępstwo;
- 6) fałszowanie dokumentów;
- 7) notoryczne lekceważenie obowiązku nauki;
- 8) inne przejawy łamania statutu szkolnego.

2. Kary stosowane wobec słuchaczy:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana dyrektora szkoły;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy zgodnie z ustalonym trybem;

3. Oprócz kar zawartych w statucie szkoły uczeń podlega ukaraniu karami wynikającymi z mocy prawa państwowego.

4. Uwagi:

- 1) słuchacze mają prawo do odwołania się od nałożonej kary;
- 2) od kary upomnienia wychowawcy klasy słuchacze mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni za pośrednictwem wychowawcy klasy; dyrektor szkoły w ciągu 7 dni może uznać odwołanie;
- 3) zasady odwołania się od kary skreślenia z listy słuchaczy zawarte są w §38;

§ 38. 1. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy w momencie ustania obowiązku nauki (uzyskania przez słuchacza pełnoletności), w przypadku:

- 1) stwarzania lub spowodowania stanu zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły lub rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego w szkole,
- 2) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał wcześniej naganę dyrektora szkoły wynikającą z nieodpowiedniego zachowania i nie odniosła ona spodziewanego skutku, a wyczerpany został katalog kar przewidywanych statutem szkoły;
- 3) osadzenia słuchacza w więzieniu na podstawie prawomocnego wyroku;
- 4) rozprowadzania i używania środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków w środowisku szkolnym potwierdzone wynikami policyjnego śledztwa.

2. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1- go miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Procedura skreślenia z listy słuchaczy:

- 1) regulacje prawne dotyczące skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy:
 - a) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy,
 - b) rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących podejmuje uchwały w sprawie skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy;
- 2) procedura postępowania przy skreślanu słuchacza z listy słuchaczy szkoły:
 - a) w przypadku „przewinienia” słuchacza należy sporządzić notatkę i sprawdzić, czy zapisy w statucie pozwalają na skreślenie słuchacza z listy słuchaczy szkoły,
 - b) sprawa „przewinienia” musi być omówiona podczas posiedzenia rady pedagogicznej; słuchacz ma prawo wskazać rzeczników obrony w swojej sprawie,
 - c) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające (dokumentuje postępowanie),
 - d) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w danej sprawie,
 - e) dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy (dostarcza decyzję);
- 3) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony lub stron,
 - b) podstawę prawną,
 - c) rozstrzygnięcie,
 - d) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn słuchacz zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut szkoły – dokładna treść zapisu w statucie),
 - e) tryb odwoławczy – słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji,
 - f) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji;
- 4) uwagi:
 - a) słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej go,
 - b) jeżeli słuchacz wnieśli odwołanie dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję lub przesłać odwołanie do organu odwoławczego (Śląskiego Kuratora Oświaty) wraz z całą dokumentacją; decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna,
 - c) przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu co oznacza, że słuchacz ma prawo nadal chodzić do szkoły; wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji,

- d) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje po upływie okresu odwołania lub z chwilą podjęcia decyzji, gdy decyzja ma rygor natychmiastowej wykonalności,
- e) rygor natychmiastowej wykonalności oznacza, że decyzja jest natychmiast wykonalna; taka sytuacja może mieć miejsce, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarki narodowej przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony (art. 108 KPA).

DZIAŁ VI.
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego
Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 39. 1. Ocenianie osiągnięć słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowanie oceny.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział 2.
Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 40. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 41. 1. Oceny bieżące oraz oceny semestralne ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

- 1) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości objętych podstawami programowymi i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu lub jednostki

modułowej oraz nie jest w stanie wykonać (nawet przy pomocy nauczyciela) zadań o elementarnym stopniu trudności;

- 2) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz mający braki wiedzy programowej, lecz wykazuje duże chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Jest obecny na zajęciach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie zajęć;
- 3) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności określone podstawami programowymi danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania;
- 4) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawami programowymi nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje je w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych użytecznych w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
- 5) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania oraz poprawnie i samodzielnie rozwiązuje złożone problemy wymagające korzystania z różnych źródeł, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 6) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który spełnia warunki na stopień bardzo dobry oraz posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza podstawę programową, proponuje nietypowe rozwiązania prac zadawanych w czasie zajęć.

5. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia :

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

6. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

7. Zwolnienie, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia i wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

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

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

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

Rozdział 3.

Informowanie słuchaczy w sprawach oceniania

§ 42. 1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sformułowania zasad oceniania uwzględniających:

- 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy – prace kontrolne lub ćwiczenia w zależności od specyfiki przedmiotu;
- 3) sposoby uzupełniania braków dla słuchaczy, których poziom edukacyjny uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym – uzupełnianie wiedzy odbywa się podczas zajęć dodatkowych lub z innymi grupami (klasami) w terminach wskazanych przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 4) zasady udostępniania słuchaczom sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych – sprawdzone i ocenione prace przechowuje nauczyciel do końca semestru i udostępnia słuchaczom na ich wyraźną prośbę;
- 5) zasady podwyższania przewidywanych ocen klasyfikacyjnych.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru zapoznają słuchaczy z zasadami, o których mowa w ust. 1 oraz informują słuchaczy o fakcie przeprowadzania egzaminu semestralnego z nauczanego przez siebie przedmiotu. Przedstawienie zasad wraz z informacją na temat egzaminów semestralnych ze wszystkich przedmiotów przeprowadza Dyrektor Szkoły w sposób ustny, potwierdzając wpisem w dzienniku zajęć.

3. Oceny częściowe słuchacze uzyskują na podstawie prac kontrolnych, lub ćwiczeń w zależności od specyfiki przedmiotu.

4. Oceny są jawne dla słuchacza.

5. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę.

6. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

Rozdział 4.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 43. 1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

Rozdział 5.

Zasady i tryb klasyfikowania

§ 44. 1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

2. Klasyfikacja odbywa się po każdym semestrze.

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

4. Na klasyfikację końcową składają się:

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

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

6. Klasyfikacja polega na ustaleniu listy słuchaczy klasyfikowanych, słuchaczy zdających egzamin dodatkowy, promowanych na następny semestr, z ocenami niedostatecznymi, dopuszczonych do egzaminów poprawkowych i dodatkowych egzaminów semestralnych.

7. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

8. Podjęcie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji odbywa się w trakcie Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej po zakończeniu egzaminów semestralnych oraz po egzaminach poprawkowych i dodatkowych.

9. Na miesiąc przed planowanym terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele informują słuchaczy w sposób ustny, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

10. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza z wymaganych ćwiczeń, prac kontrolnych oraz z egzaminów semestralnych.

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

12. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych, zajęć dydaktycznych. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel z danej lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Komisja ta przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia (termin ustalony ze słuchaczem) zastrzeżeń, sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół. Komisja sporządza protokół ze swej pracy zgodny z wymaganiami stawianymi przez przepisy prawa oświatowego. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Protokoły są załączane do arkusza ocen słuchacza.

13. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo;
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo;
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego;
- 4) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Rozdział 6.

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych

§ 45. 1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Egzaminy semestralne odbywają się w każdym semestrze w terminach przewidzianych w semestralnym planie zajęć. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia na początku każdego semestru informuje słuchaczy o terminie egzaminów semestralnych. Egzaminy semestralne odbywają się do 15 stycznia w semestrze zimowym oraz do 15 czerwca w semestrze letnim.

3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane w formie ustnej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych ramowym planem nauczania dla danego oddziału. Egzamin semestralny z język polskiego, języka obcego i matematyki odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego. 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

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

5. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

7. 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.

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

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

10. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 3, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

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

12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora szkoły. 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.

13. Słuchacz, który nie został dopuszczony do zdawania egzaminu semestralnego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

14. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 47, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

15. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

16. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

17. Szczegółowe zasady przebiegu pisemnego egzaminu semestralnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia. O ustalonych zasadach informuje słuchaczy na pierwszych zajęciach w danym semestrze.

18. Ogólna zasada przeprowadzania egzaminów ustnych polega na tym, że słuchacz losuje zestaw pytań po czym ma 5 minut na przygotowanie do odpowiedzi.

19. Ogólna zasada przeprowadzania egzaminów pisemnych:

- 1) z języka polskiego egzamin trwa 2x45 min;
- 2) z matematyki egzamin trwa 45 min;
- 3) z języka angielskiego egzamin trwa 45 min.

20. Egzaminy pisemne mogą być przeprowadzane w formie testów wielokrotnego wyboru, pytań otwartych, zadań lub wypracowań.

21. Prace pisemne z egzaminów semestralnych przechowują nauczyciele danych zajęć przez czas do uzupełnienia dokumentacji przebiegu nauczania z danego semestru.

22. Po przeprowadzonych egzaminach semestralnych nauczyciel sporządza protokół, który jest przechowywany. W protokole zamieszcza oceny dla każdego słuchacza z części ustnej, pisemnej egzaminu oraz ostateczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku przedmiotów, z których egzaminy semestralne są przeprowadzane w formie ustnej, w protokole wpisana jest dla każdego słuchacza ocena z egzaminu oraz ocena ostateczna (semestralna), zadane pytanie wraz ze zwięzłą informacją na temat udzielonej odpowiedzi.

Rozdział 7.

Zasady i tryb promowania

§ 46. 1. Promowanie odbywa się po każdym semestrze.

2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu, w terminie głównym i przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców.

3. Słuchacz szkoły, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy jest skreślony z listy słuchaczy, decyzją dyrektora szkoły.

4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

5. Słuchaczowi szkoły, powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

6. Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

7. Słuchaczowi szkoły, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

8. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez radę pedagogiczną szkoły decyzji o klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz przez okres kształcenia.

Rozdział 8.

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 47. 1. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

5. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są w szkole według zasad określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, natomiast z pozostałych przedmiotów wyłącznie w formie ustnej.

7. Słuchacz ma możliwość złożenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Zgłoszenia zastrzeżeń musi nastąpić w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W inny przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodny z wymaganiami przepisów prawa oświatowego i przechowuje się go w arkuszu ocen słuchacza.

Rozdział 9.

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego

§ 48. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego według zasad określonych przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz przez Przewodniczącego Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział 10.

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

§ 49. 1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający przystępuje w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Rozdział 11.

Ukończenie szkoły

§ 50. Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu, w terminie głównym i przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza.

DZIAŁ VI.

Ceremoniał szkolny

§ 51. 1. Symbolem szkoły jest sztandar.

2. Sztandar szkoły jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi słuchacze szkoły.

5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

6. Insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

8. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą;

9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

10. Sztandarowi oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

11. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się przez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

12. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru:

- 1) rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) zakończenie edukacji przez klasy programowo najwyższe;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) apele okolicznościowe, w tym: Święto Niepodległości i Święto Konstytucji 3 maja.

13. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 336.XXV.2020

Rady Miasta Częstochowy

z dnia 27 lutego 2020 r.

SKŁADNIKI MIENIA
Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Częstochowie przy ul. Stanisława Worcella 1

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość sztuk
1	Biblioteczka zawodowa	1
2	Bielizna stołowa	1
3	Chłodziarka barowa	1
4	Chłodziarko- zamrażarka	1
5	Części maszyn oraz modele maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji wyrobów spożywczych	1
6	Dokumentacja laboratoryjna	1
7	Dokumentacja systemów jakości	1
8	Dokumentacja techniczno-technologiczna	1
9	Drobny sprzęt barmański	1
10	Drukarka laserowa ze skanerem	1
11	Dystrybutor napojów	1
12	Ekspres do kawy	1
13	Kalkulator prosty	1
14	Kasa kelnerska	1
15	Kasa kelnerska, terminal i inne akcesoria	1
16	Katalogi z wyposażeniem części produkcyjnej handlowej	1
17	Kącik czystości: żelazko, deska do prasowania, miejsce do mycia rąk	1
18	Kopiarka A4	1
19	Kostkarka i kruszonka do lodu	1
20	Kuchenka mikrofalowa	1
21	Odczynniki chemiczne	1
22	Oprogramowanie biurowe, oprogramowanie do prowadzenia gastronomii umożliwiające układanie menu okolicznościowych, kart dań i napojów, rozliczanie usług gastronomicznych z możliwością ciągłej aktualizacji, analizę składników odżywczych i energii, sporządzane zapotrzebowania i kalkulacji cen potraw i napojów	1
23	Plansze bezpieczeństwa i higieny pracy ,przeciw pożarowe schematy dróg ewakuacyjnych	1
24	Podgrzewacz do potraw i talerzy	1
25	Pomocnik kelnerski	1
26	Prospekty reklamowe	1
27	Schematy maszyn i urządzeń oraz procesów technologicznych	1
28	Stanowisko barowe (lada barowa, stołki barowe, sprzęt barowy, zlewozmywak)	1
29	Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych	3
30	Stanowisko laboratoryjne wyposażone i urządzenia laboratoryjne	1
31	Stół bankietowy cateringowy	1
32	Stół bufetowy	1
33	Szkło laboratoryjne	1
34	Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	1
35	Trzon kuchenny z piekarnikiem	1

36	Urządzenia kontrolne –pomiarowe stosowane w produkcji wyrobów spożywczych	1
37	Witryna chłodnicza	1
38	Wózek kelnerski	1
39	Wózek kelnerski do flambirowania	1
40	Zmywarka do naczyń	1