

UCHWAŁA NR 337.XXV.2020

RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY

z dnia 27 lutego 2020 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia nr 3 w Częstochowie przy ul. św. Augustyna 3/7

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 3 w Częstochowie przy ul. św. Augustyna 3/7.

2. Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 w Częstochowie jest jednostką budżetową.

§ 2. Branżowej Szkole II stopnia nr 3 w Częstochowie nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

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

§ 4. Branżową Szkołę II stopnia nr 3 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 337.XXV.2020
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 27 lutego 2020 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI
Branżowej Szkoły II stopnia nr 3 w Częstochowie przy ul. św. Augustyna 3/7

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 3 w Częstochowie

- I.** Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa – dwuletnia branżowa szkoła II stopnia
- II.** Nazwa: Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 w Częstochowie
- III.** Siedziba: ul. św. Augustyna 3/7, 42-226 Częstochowa

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 337.XXV.2020

Rady Miasta Częstochowy

z dnia 27 lutego 2020 r.

STATUT

Branżowej Szkoły II stopnia nr 3 w Częstochowie przy ul. św. Augustyna 3/7

Rozdział 1.

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1. 1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 w Częstochowie.

2. Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 z siedzibą w Częstochowie przy ulicy św. Augustyna 3/7 jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia.

§ 2. 1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 kształci w zawodzie technik pojazdów samochodowych (dwuletnia dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia, którzy posiadają kwalifikacje wspólną z zawodem nauczonym w branżowej szkole II stopnia).

2. Profile zawodów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Szkoła kształci w trybie zaocznym.

4. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

5. Ukończenie szkoły daje wykształcenie średnie branżowe.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Branżową Szkołę II stopnia nr 3 jest Gmina Miasto Częstochowa na prawach powiatu z siedzibą w Częstochowie przy ul. Śląskiej 11/13.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Branżową Szkołą II stopnia nr 3 jest Śląski Kurator Oświaty.

3. Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 jest jednostką budżetową.

§ 4. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 3.
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i każdego pracownika pedagogicznego szkoły, w tym pedagoga oraz bibliotekarza.
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły II stopnia nr 3.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 5. 1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju.

2. Szkoła podejmuje działania niezbędne do podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

3. Działania te dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy;
- 4) współpracy ze środowiskiem lokalnym;

5) zarządzania szkołą.

4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu, przygotowuje do życia we współczesnym świecie;
- 3) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 4) rozwija u słuchaczy poczucie odpowiedzialności, tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 7) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

5. Zadania wychowawcze:

- 1) wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w pracy wychowawczej. Wychowanie w klasie koordynują wychowawcy klas;

6. Zadania opiekuńcze:

- 1) stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - a) za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel uczący danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia pozalekcyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela organizowane są zastępstwa doraźne,
 - b) w pracowniach komputerowych jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego słuchaczy,
 - c) za bezpieczeństwo słuchaczy podczas wycieczek turystyczno - krajoznawczych, przedmiotowych oraz wyjazdów (wyjść) do kina i teatru odpowiadają: kierownik wycieczki lub nauczyciele uczestniczący w danym wyjściu, wychowawcy klas. Zasady oraz tryb wyjść i wycieczek szkolnych stanowi odrębny regulamin;
- 2) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych podczas przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli odbywa się zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 3) indywidualna opieka słuchaczy niepełnosprawnych uczęszczających do szkoły.

7. Dla słuchaczy szkoła organizuje praktyki zawodowe, zajęcia praktyczne:

- 1) praktyki zawodowe odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz u pracodawców, z którymi zawarto umowę o praktyczną naukę zawodu;
- 2) słuchacze mogą odbywać zajęcia praktyczne w zakładach rzemieślniczych lub zakładach, które mogą szkolić słuchaczy i nie podlegają izbie rzemieślniczej;
- 3) nie ma możliwości zmiany miejsca odbywania zajęć praktycznych w trakcie trwania semestru, jedynie w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

8. Dla słuchaczy klas pierwszych szkoła przeprowadza badania lekarskie przed rozpoczęciem I semestru stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanego zawodu. Nie uzyskanie pozytywnych wyników tych badań oraz nie zgłoszenie się słuchacza na w/w badania jest równoznaczne ze skreśleniem z listy kandydatów do przyjęcia do szkoły.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 6. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.

2. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
- 2) kształtowanie u słuchaczy kompetencji potrzebnych do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) przygotowanie słuchaczy do poszukiwania i analizy informacji na temat rynku pracy;
- 4) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym oraz wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomaganie słuchaczy z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy i nauczycieli.

4. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych.

Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 7. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Samorząd słuchaczy.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Rada pedagogiczna i samorząd słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

4. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora szkoły, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 8. 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) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy na wniosek wychowawcy klasy w przypadkach określonych w statucie szkoły.

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.

6. Dyrektor szkoły jest administratorem danych osobowych. Dyrektor zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych, jak również ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych.

7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

8. Zarządzenia dyrektora szkoły są umieszczane w księdze zarządzeń.

RADA PEDAGOGICZNA

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad. W przypadku uzasadnionej nieobecności dyrektora szkoły przeprowadzenie zebrania powierza jednemu z zastępców dyrektora.

5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu każdego semestru zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb według harmonogramu posiedzeń zatwierdzonego na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego semestru.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, forma i sposób prowadzenia protokołów określone są w regulaminie rady pedagogicznej.

7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Członkowie rady pedagogicznej mogą zapoznać się z treścią protokołu w gabinecie dyrektora szkoły.

8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej raz w semestrze ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły kolegialne, których celem będzie zapewnienie sprawnego działania szkoły.

10. W szkole mogą funkcjonować zespoły przedmiotowe powołane przez dyrektora szkoły.

11. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:

- 1) nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 2) nauczycieli przedmiotów matematyczno-informatycznych;
- 3) nauczycieli języków obcych;
- 4) nauczycieli przedmiotów zawodowych:
 - a) zespół ewaluacyjny,
 - b) zespół naprawczy.

§ 10. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) opracowanie i uchwalenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 7) ustalanie w drodze uchwały szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników, biorąc pod uwagę możliwości słuchaczy.

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) semestralną organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły - w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy słuchaczy i nauczycieli;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły lub jego zmian.

4. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż raz w semestrze.

5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

SAMORZĄD SŁUCHACZY

§ 11. 1. W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

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

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

5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety 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.

6. Celem samorządu jest:

- 1) uczestnictwo w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach słuchaczy z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych;
- 2) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania słuchaczy i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny słuchaczy.

7. Do zadań samorządu należy:

- 1) organizowanie społeczności słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) przedstawianie władzom szkolnym opinii i potrzeb słuchaczy, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa ogółu społeczności słuchaczy;
- 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu słuchaczom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży będącej w trudnej sytuacji materialnej, a także dbałość o bezpieczeństwo w szkole;
- 4) współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno - krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
- 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie słuchaczy do wykonywania prac na rzecz szkoły, inspirowanie do udziału w pracach społeczno - użytecznych w środowisku;
- 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotyającym trudności w szkole;
- 7) dbanie w całokształcie swojej działalności, o dobre imię słuchaczy i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie tej tradycji.

PRZEPIY W INFORMACJI

§ 12.1. W celu przepływu informacji pomiędzy organami szkoły jak również nauczycielami o podejmowanych i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach wprowadza się następujące sposoby komunikowania się:

- 1) książkę zarządzeń dyrektora;
- 2) ustne komunikaty;
- 3) pisemne komunikaty na tablicy ogłoszeń;
- 4) ogłoszenia podawane na zebraniach;
- 5) protokoły zebrań;
- 6) gabloty szkolne na korytarzu.

2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły:

- 1) przedstawiciele samorządu słuchaczy mogą być zapraszani na plenarne posiedzenie rady pedagogicznej;
- 2) na posiedzenie samorządu zapraszani są: dyrektor szkoły i opiekunowie samorządu.

3. Wnioski lub decyzje podjęte przez organa szkoły (z wyłączeniem dyrektora szkoły i rady pedagogicznej) powinny być przekazane dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Dyrektor szkoły powinien ustosunkować się do nich w ciągu 14 dni.

SYTUACJE KONFLIKTOWE W SZKOLE

§ 13. 1. Zaistniałe sytuacje konfliktowe w szkole rozwiązywane są:

- 1) w przypadku zaistniałego konfliktu pomiędzy słuchaczami szkoły sprawę konfliktu rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem pedagoga szkolnego, samorządu słuchaczy, wychowawcy klasy;
- 2) w przypadku konfliktu pomiędzy słuchaczem, a nauczycielem sprawę konfliktu rozstrzyga zespół w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, przedstawiciele rady pedagogicznej oraz samorządu słuchaczy;
- 3) w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami sprawę rozpatruje dyrektor szkoły przy współudziale (na życzenie nauczycieli) przedstawicieli związków zawodowych działających na terenie szkoły;
- 4) spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na zasadach wzajemnego porozumienia. W przypadku braku porozumienia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

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

2. Termin rozpoczęcia 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 (od 1 września do 31 stycznia), semestr II (od 1 lutego do 31 sierpnia).

4. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się w weekendy.

5. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ustala inny wymiar jednostki lekcyjnej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
- 3) w grupach międzyoddziałowych tworzonych z słuchaczy tego samego etapu edukacyjnego.

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.

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym semestrze określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Nie później niż do 9 kwietnia dyrektor przedkłada projekt arkusza organizacyjnego do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.

2. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku przekazuje organowi prowadzącemu, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji szkoły.

5. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 16. 1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych, dodatkowych i fakultatywnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.

3. Zajęcia odbywają się z podziałem na grupy z przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17. 1. Podstawową formą pracy jest system klasowo-lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

3. Przerwy między lekcyjnymi mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

4. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 15 słuchaczy.

5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala semestralnie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

SZKOLNA KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 18. 1. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącą i określa zadania członków.

2. Komisja ta opracowuje szczegółowe warunki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do szkoły.

3. Dyrektor szkoły podaje kryteria rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 19. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

WOLONTARIAT

§ 20. 1. Szkoła kształtuje u słuchaczy postawy prospołeczne, umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu u słuchaczy w życiu społecznym.

2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

3. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

4. Dyrektor szkoły powołuje opiekuna – koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu.

5. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu przygotowuje regulamin funkcjonowania i plan działań na dany semestr.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 21. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie. Jest ona centrum multimedialnym, interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą słuchaczy.

2. Biblioteka jest czynna według ustalonego harmonogramu zjazdów.

3. Dyrektor szkoły pełni nadzór pedagogiczny nad biblioteką oraz:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli-bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki;
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami;

- 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej;
- 6) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni i stanowisk komputerowych);
- 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli-bibliotekarzy.

4. Lokal biblioteki składa się z:

- 1) wypożyczalni;
- 2) czytelni ze stanowiskami komputerowymi;
- 3) magazynu i miejsca do opracowywania zbiorów.

5. Czas pracy biblioteki: biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją semestru.

6. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) słuchacze;
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły.

7. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) lektury obowiązkowe i uzupełniające, literatura piękna,
 - b) popularnonaukowa i naukowa,
 - c) wydawnictwa informacyjne (encyklopedie, słowniki, leksykony), metodyczne i albumowe,
 - d) czasopisma metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, branżowe i prasa codzienna,
 - e) dokumenty dźwiękowe, wizualne i audiowizualne (filmy fabularne, ekranizacje lektur, dokumentalne, audiobooki, taśmy video, kasety i płyty CD,
 - f) materiały regionalne,
 - g) kartoteki zagadnieniowe, tekstowe i wycinków prasowych;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu,
 - b) zachęcanie do samodzielnego poszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych,
 - c) wdrażanie do korzystania z księgozbioru podręcznego, kartotek zagadnieniowych i teczek tematycznych;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się:
 - a) przysposobienie słuchaczy do permanentnego samokształcenia,
 - b) przygotowanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek,
 - c) kształtowanie wrażliwości na artystyczne i poznawcze wartości literatury,
 - d) kształtowanie potrzeby zdobywania wiedzy z różnych źródeł informacji i nawyku czytania książek,
 - e) rozmowy z czytelnikami na temat przeczytanych książek;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) przygotowywanie konkursów i wystaw,
 - b) udział słuchaczy w szkolnych akcjach bibliotecznych (np. głośne czytanie, uwalnianie książek),
 - c) organizowanie zbiórek książek-darów.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) słuchaczami poprzez:
 - a) udostępnianie różnych zbiorów bibliotecznych,
 - b) zachęcanie do czytania czasopism branżowych,
 - c) naukę korzystania z Otwartych Zasobów Edukacyjnych,
 - d) wykorzystywanie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych na zajęciach lekcyjnych,
 - e) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych słuchaczy;
 - 2) nauczycielami:
 - a) w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
 - b) poprzez współuczestnictwo w edukacji samokształceniowej słuchaczy,
 - c) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszanie propozycji dotyczących zakupu nowych pomocy dydaktycznych,
 - d) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - e) analizę stanu czytelnictwa raz w semestrze;
 - 3) innymi bibliotekami poprzez:
 - a) stały kontakt z Publiczną Biblioteką Pedagogiczną Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”, Biblioteką Publiczną im. dra Wł. Biegańskiego i jej filiami,
 - b) udział słuchaczy naszej szkoły w konkursach organizowanych przez inne biblioteki,
 - c) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami – bibliotekarzami podczas kursów, szkoleń i warsztatów.
9. Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin biblioteki szkolnej.

WYCIECZKI

§ 22. 1. W szkole organizowana jest działalność turystyczna. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
- 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 3) wspomaganie szkoły w procesie wychowawczym;
- 4) upowszechnianie wśród słuchaczy zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 5) podnoszenie sprawności fizycznej;
- 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 7) przeciwdziałania patologii społecznej;
- 8) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
- 9) poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak środki komunikacji publicznej, obiekty muzealne i przyrodnicze, kąpieliska i akwenty wodne, tereny górskie.

2. Formy krajoznawstwa i turystyki organizowane przez szkołę:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami;
- 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne;

- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, obozy sportowe, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym;
- 5) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania;
- 6) wymiana młodzieży z zagranicą;
- 7) wycieczki zagraniczne.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 23. Pedagog szkolny udziela wsparcia działań opiekuńczo - wychowawczych. Przydział obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

§ 24. 1. Słuchacze mający trudności w nauce lub sprawiający kłopoty wychowawcze mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) udzielanie słuchaczom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 3) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 4) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 6) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 7) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.

3. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki u słuchaczy z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 2) udziela słuchaczom pomocy w wyborze zawodu i dalszego kierunku kształcenia;
- 3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla słuchaczy;
- 4) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły do współpracy z kuratorem sądowym.

Rozdział 5. KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 25. 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 kształconych w szkole.

5. Słuchacze odbywają kształcenie zawodowe praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego i Praktycznego lub prywatnie we własnym zakresie.

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

13. Organizację pracy w pracowni określa odrębny regulamin pracowni samochodowej.

14. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. Przerwy w czasie zajęć trwają 5 lub 10 minut, w celu umożliwienia słuchaczom spożycia posiłku regeneracyjnego oraz odpoczynku, w czasie zajęć można stosować jedną 30-minutową przerwę. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć ustala na określony semestr kierownik szkolenia praktycznego.

15. Dyrektor szkoły :

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

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

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

19. 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 6.

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH I SAL LEKCYJNYCH

§ 26. 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 sal;
- 6) każde uszkodzenia wyposażenia lub sprzętu w pracowni i sali, słuchacz ma obowiązek zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 7) 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 7.

FORMY I ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ, WSPÓLPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

§ 27. 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.

§ 28. 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.

§ 29. 1. Szkoła wspiera słuchacza zdolnego poprzez:

- 1) udzielaniu słuchaczowi pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne słuchaczy;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwala potencjału twórczego słuchaczy;
- 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 ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych słuchacza;
- 4) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki.

§ 30. 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.

§ 31. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 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.

§ 32. 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;
- 2) przyczyn trudności w nauce;
- 3) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 4) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z słuchaczem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 5) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 6) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 33. 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 8.

ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z INNYMI INSTYTUCJAMI

§ 34. 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 społeczni 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) oraz współpraca z policją po wszczęciu procedury Niebieskiej Karty;
- 2) w szkole organizowane są spotkania nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. patologii, 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 9.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 35. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa kodeks pracy.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub powierzonym im obowiązkom.

4. W przypadku nawiązywania stosunku pracy przez mianowanie nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

5. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielami zasięga informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) prowadzonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

6. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników administracji i obsługi opracowuje dyrektor szkoły.

NAUCZYCIEL

§ 36. 1. Nauczyciel realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania z uwzględnieniem zapisów z podstawy programowej;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbanie o własny rozwój zawodowy i procedury z nim związane;
- 5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 7) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy słuchaczy;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 11) sporządzanie rozkładów materiałów przez nauczycieli;
- 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom:
 - a) wchodzenie słuchaczy do sali lekcyjnej tylko w obecności nauczycieli,
 - b) systematyczne sprawdzanie listy obecności słuchaczy,
 - c) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym wszystkich wyjść i wycieczek klasowych,
 - d) nie pozostawianie słuchaczy bez nadzoru podczas zajęć,
 - e) wychodzenie słuchaczy z sali podczas zajęć tylko w szczególnie uzasadnionych wypadkach,
 - f) pełnienie przez nauczycieli dyżurów międzylekcyjnych na korytarzach szkolnych i w toaletach,
 - g) monitoring obiektu szkolnego,
 - h) pogadanki o bezpieczeństwie, planach ewakuacyjnych szkoły, omówienie regulaminów poszczególnych pracowni;
- 13) udział w szkoleniach BHP, pomocy przedmedycznej, z zakresu przepisów przeciwpożarowych;
- 14) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
- 15) prowadzenie zajęć fakultatywnych dla słuchaczy;
- 16) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej;
- 17) prowadzenie dodatkowych zajęć przygotowujących do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 18) prowadzenie zajęć wyrównawczych dla słuchaczy z trudnościami w nauce;

§ 37. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia zawodowego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę możliwości słuchaczy;
- 3) opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy i badania ich osiągnięć;
- 4) opiniowanie programów autorskich;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca danego roku zestaw programów nauczania i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

WYCHOWAWCA

§ 38. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

3. W przypadku nie wywiązania się wychowawcy z powierzonych obowiązków i zadań dyrektor szkoły w każdym czasie semestru ma prawo zmienić wychowawcę w danym oddziale.

4. Słuchacze każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 słuchaczy danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania o zajętych stanowiskach w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 39. 1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich słuchaczy;
- 2) kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 4) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 5) kontrolowanie regularnego uczęszczania słuchaczy na zajęcia lekcyjne;
- 6) otaczanie opieką słuchaczy z dysfunkcjami;
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 40. 1. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzi oraz udostępnia czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (prezentacje, płyty DVD, taśmy magnetofonowe);
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze słuchaczy związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 5) wyrabia i pogłębia w słuchaczach nawyki czytania i uczenia się poprzez organizowanie konkursów, lekcji bibliotecznych;
- 6) udziela informacji bibliotecznych, biograficznych i tekstowych, informuje o nowych pozycjach książkowych lub książkach szczególnie wartościowych;
- 7) współpracuje z nauczycielami udzielając wsparcia w ich pracy dydaktycznej;
- 8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 9) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;
- 10) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 11) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;

- 12) dba o bezpieczeństwo w bibliotece i czytelniku;
- 13) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
- 14) współpracuje z innymi bibliotekami w realizacji swoich celów;
- 15) prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;
- 16) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania przez słuchaczy informacji z różnych źródeł;
- 17) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

2. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za następujące prace organizacyjno - techniczne:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencja i opracowanie zbiorów;
- 3) selekcja zbiorów;
- 4) konserwacja zbiorów;
- 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
- 6) melioracja katalogów;
- 7) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością;
- 8) planowanie zakupów;
- 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 10) udział w kontroli zbiorów (skontrolum);
- 11) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 41. 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, zapewnienie bezpieczeństwa.

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

Rozdział 10.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY

§ 42. 1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe,
 - c) w szkole branżowej II stopnia nie ocenia się zachowania.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. W branżowej szkole II stopnia, kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:

- a) stopień celujący [6],
- b) stopień bardzo dobry [5],
- c) stopień dobry [4],
- d) stopień dostateczny [3],
- e) stopień dopuszczający [2],

f) stopień niedostateczny [1].

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uwzględnia:

- 1) cele i zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
- 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywanych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Cele oceniania osiągnięć edukacyjnych:

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

7. Stopnie klasyfikacyjne semestralne i końcowe należy pisać pełną nazwą wg następującej skali:

- a) stopień celujący [6],
- b) stopień bardzo dobry [5],
- c) stopień dobry [4],
- d) stopień dostateczny [3],
- e) stopień dopuszczający [2],
- f) stopień niedostateczny [1].

8. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:

- 1) prace klasowe (sprawdzian, test, wypracowanie klasowe) – obejmują materiał z działu danych zajęć edukacyjnych;
- 2) „kartkówki” – obejmują materiał z maksymalnie trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych i nie trwają dłużej niż 15 minut;
- 3) odpowiedzi ustne na lekcji;
- 4) aktywność słuchacza na zajęciach;
- 5) zadania dodatkowe i domowe;
- 6) ćwiczenia praktyczne;
- 7) karty pracy.

9. Nauczyciel przedmiotu w dzienniku lekcyjnym na stronie „oceny osiągnięć edukacyjnych” wpisuje informacje dotyczące:

- 1) formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 2) dat prac klasowych i kartkówek;
- 3) dat oddania sprawdzonych prac klasowych i kartkówek.

10. Terminy prac klasowych wpisywane są do dziennika z wyprzedzeniem jednego zjazdu. Nie może być ich więcej niż dwa w ciągu dnia. Prace klasowe muszą być sprawdzone w terminie kolejnego zjazdu, omówione na lekcji i dane słuchaczowi do wglądu.

11. „Kartkówki” nie muszą być zapowiadane i nie może być ich więcej niż dwie w danym dniu. „Kartkówki” muszą być sprawdzone w terminie kolejnego zjazdu, omówione na lekcji i dane słuchaczowi do wglądu.

12. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

13. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.

14. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

§ 43. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który opanował wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie; samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości określone podstawowymi programami nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawami programowymi danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz mający duże braki wiedzy programowej, lecz wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie lekcji;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości objętych podstawowymi programami i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać - nawet przy pomocy nauczyciela - zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 44.1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze słuchaczy oraz arkuszu ocen słuchacza dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dzienniku lekcyjnym dokonuje nauczyciel, który taki błąd lub omyłkę popełnił - przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych danych i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi danymi właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez nauczyciela dokonującego sprostowania.

2. Zabrania się używać korektora oraz wymazywalnych długopisów do wypełniania dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen słuchaczy.

3. Rok szkolny dzieli się na semestry.

4. Do 20 września oraz 20 lutego każdego semestru wszyscy nauczyciele uczący w szkole w oparciu o przedmiotowy system oceniania opracowany przez zespoły przedmiotowe informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny;
- 2) formach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

4) przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania znajdują się w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

5. Na ferie i dłuższe przerwy w nauce nie są zadawane prace domowe.

6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

9. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

10. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.

12. Słuchacze na początku każdego semestru są zapoznawani przez wychowawców z:

- 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

13. Oceny są dla słuchacza jawne. Oceny są do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. O zasadach tych nauczyciele informują na pierwszych zajęciach.

14. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

15. Na prośbę słuchacza nauczyciel stawiający ocenę powinien ją uzasadnić komentarzem słownym.

KLASYFIKACJA

§ 45. 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 semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz 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 z 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,
 - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 46. 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 języka 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

8. 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.

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

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

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

12. 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.

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

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

15. 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.

§ 47. 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.

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. 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.

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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

§ 48.1. 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 jesiennego 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 innym 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.

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

§ 49.1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez słuchaczy wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Egzamin zawodowy przeprowadza się według procedur ogłaszanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. Termin egzaminu zawodowego dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

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

6. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.

7. Część pisemna jest przeprowadzana:

- 1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po uzyskaniu upoważnienia, z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
- 2) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

8. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.

9. Słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

10. Słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

11. Słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

12. Zdający chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

13. Słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydaną zgodnie z przepisami może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

14. Słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

15. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie słuchacza albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

16. Słuchacz albo absolwent składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 15.

EGZAMIN MATURALNY

§ 50. 1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowymi poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie przygotowanym i ogłoszonym na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu maturalnego.

3. Egzamin maturalny jest przeprowadzony z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.

4. Zdający przystępuje do części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył.

5. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach.

Rozdział 11. SŁUCHACZE

§ 51. O przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły II stopnia nr 3 może ubiegać się absolwent, który ukończył szkołę Branżowej Szkoły I stopnia i posiada kwalifikacje wspólną z zawodem technik pojazdów samochodowych.

PRAWA SŁUCHACZY

§ 52. 1. Słuchacze mają prawa wynikające w szczególności z przepisów oświatowych i z niniejszego statutu.

2. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów zgodnych ze szkolnym systemem oceniania;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 8) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) odpoczynku w czasie przerw między lekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce, na zasadach określonych w regulaminie szkoły;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły;
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 16) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 17) słuchacz ma prawo do samodzielnego wpisywania w zeszycie korespondencji prośby o zwolnienie z zajęć edukacyjnych.

3. W przypadku naruszenia prawa słuchacza - może on zgłosić zastrzeżenia w formie ustnej lub pisemnej do wychowawcy klasy, pedagoga szkoły, szkolnego zespołu wychowawczego, dyrektora lub wicedyrektora szkoły w terminie do 7 dni od daty zdarzenia. Zastrzeżenie powinno być natychmiast wyjaśnione i rozpatrzone zgodnie z zapisami statutu szkoły.

OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 53. 1. Słuchacz ma obowiązek w szczególności:

- 1) do systematycznego uczęszczania w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) godnie reprezentować szkołę;
- 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy,
- 4) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 5) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa;
- 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone szkole w mieniu szkolnym odpowiada słuchacz;
- 7) naprawy wyrządzonych szkód materialnych;
- 8) nieużywania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych, z zastrzeżeniem, gdy nauczyciel zezwoli na ich używanie do celów dydaktycznych;
- 9) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, używania środków odurzających oraz rozprowadzania i zażywania środków psychoaktywnych w szkole i poza nią;
- 10) bezwzględnie przestrzegać zakazu nagrywania lub fotografowania sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłania treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych. Nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonów, dyktafonów, aparatów fotograficznych lub kamer jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 11) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz doraźnych poleceń dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli i instruktorów;
- 12) noszenia stosownego stroju szkolnego dziennego oraz galowego na uroczystościach szkolnych;
- 13) dostarczać usprawiedliwienia swojej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych, w formie pisemnej, bezpośrednio po powrocie do szkoły w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

NAGRODY

§ 54. 1. Słuchacz ma prawo do nagrody za:

- 1) osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorową postawę i zaangażowanie z życia oddziału i szkoły,
- 3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych oraz innych przynoszących zaszczyt szkole.

2. Za wzorową i przykładną postawę słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwałę na forum klasy;
- 2) pochwałę na forum szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagrodę rzeczową i pieniężną;
- 5) statuetkę szkoły (na koniec ostatniego roku nauki).

3. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, olimpiadach, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

4. Nagrody dla najlepszych słuchaczy (dyplomy, książki lub listy pochwalne) mogą być przyznawane po spełnieniu warunków:

- 1) świadectwo promocyjne:
 - a) średnia ocen: 4,75,
- 2) świadectwo ukończenia szkoły:
 - a) średnia ocen: 4,75,
- 3) świadectwo maturalne z wyróżnieniem:
 - a) średnia ocen 4,75;

5. Do przyznanej nagrody słuchacz może wnieść uzasadnione zastrzeżenie w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

FORMY POMOCY MATERIALNEJ DLA SŁUCHACZY

§ 55. 1. Formy pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa lub budżetu gminy to:

- 1) stypendium socjalne, przyznawane w zależności od sytuacji materialnej słuchacza, w pełnej lub częściowej wysokości;
- 2) stypendium szkolne przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 5 miesięcy w danym semestrze;
- 3) zasiłek losowy przyznawany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie semestru.

2. Świadczenia, z zastrzeżeniem pkt. 1) przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej pod przewodnictwem wicedyrektora i pedagoga szkolnego, na wniosek słuchacza, wychowawcy lub pedagoga szkolnego. Uchwałę komisji zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły, z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

KARY

§ 56. 1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie statutu szkolnego, nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji i instytucji upoważnionych do wydawania odpowiednich zarządzeń odnoszących się do życia szkolnego, naruszania przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami.

2. Za niegodne postępowanie naruszające statut szkoły słuchacz może zostać ukarany przez dyrektora szkoły na wniosek: dyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora, szkolnego zespołu wychowawczego, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy.

3. Kara dla słuchacza może być udzielona w następującej formie:

- 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
- 2) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 3) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 4) upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez dyrektora szkoły (wpis do dziennika lekcyjnego);
- 5) nagana rady pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) skreślenie z listy słuchaczy.

4. Powodem skreślenia z listy słuchaczy szkoły może być poważne wykroczenie spowodowane przez słuchacza na terenie szkoły lub poza nią w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych :

- 1) kradzież i włamania w szkole i poza szkołą;
- 2) szerzenie narkomanii w szkole i poza szkołą;
- 3) przyjście do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;

- 4) przyjscia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie (zażywanie) środków odurzających (psychotropowych);
- 5) używanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do kolegów;
- 6) wnoszenie na teren szkoły i użycie rzeczy stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 7) kradzież mienia szkolnego;
- 8) celowe niszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie słuchacz nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody;

5. Oryginał pisemnego upomnienia lub pisemnej nagany udzielonej słuchaczowi będą dołączone do arkusza ocen słuchacza.

6. Decyzję o skreśleniu słuchacza w przypadkach określonych w ust. 4, wydaje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy. Decyzja ta ma formę administracyjną, od której słuchaczowi przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział 12. CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 57. 1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru.

2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowania, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze statutem Branżowej Szkoły II stopnia nr 3.

§ 58. 1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

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

3. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z słuchaczy wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.

Rozdział 13. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 60. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, pracowników, słuchaczy i nauczycieli.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 337.XXV.2020

Rady Miasta Częstochowy

z dnia 27 lutego 2020 r.

SKŁADNIKI MIENIA
Branżowej Szkoły II stopnia nr 3 w Częstochowie przy ul. św. Augustyna 3/7

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	LICZBA SZTUK
1	Biurko	1
2	Tablica	2
3	Ławka	16
4	Krzesła	32
5	Głośnik	1
6	Rzutnik	1
7	Szafa na książki	3
8	Szafa na pomoce	1
9	Telewizor	1
10	Odtwarzacz DVD	1
11	Projektor multimedialny	1
12	Szafa z szufladami	2
13	Szafa	2
14	Drukarka	1
15	Zestaw kluczy YATO	1
16	Zestaw mikrometrów elektronicznych z limitem pomiaru	1
17	Klucz udarowy	1
18	Klucz nasadowy	1
19	Imadło	1
20	Obrotomierz	1
21	Termometr	1
22	Pokrowiec ochronny na samochód	1
23	Belka do podwieszania silnika	1
24	Tester sprawności Akumulatora	1
25	Tester szczelności	1
26	Mikrometr cyfrowy	1
27	Akumulator	2
28	Nasadki wkrętaki	1
29	Stół warsztatowy	1
30	Klucz udarowy	1
31	Diagnoskop	1
32	Suwmiarka zegarowa	1
33	Krzesła	4