

UCHWAŁA NR 338.XXV.2020

RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY

z dnia 27 lutego 2020 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 w Częstochowie przy Alei Niepodległości 16/18

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 4 w Częstochowie przy Alei Niepodległości 16/18.

2. Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 w Częstochowie jest jednostką budżetową.

§ 2. Branżowej Szkole II stopnia nr 4 w Częstochowie nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. Branżowej Szkole II stopnia nr 4 w Częstochowie nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 4. Branżową Szkołę II stopnia nr 4 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 338.XXV.2020
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 27 lutego 2020 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 w Częstochowie przy Alei Niepodległości 16/18

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 4 w Częstochowie

- I.** Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa – dwuletnia branżowa szkoła II stopnia
- II.** Nazwa: Branżowa Szkoła II Stopnia nr 4 w Częstochowie
- III.** Siedziba: Aleja Niepodległości 16/18, 42 – 216 Częstochowa

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 338.XXV.2020

Rady Miasta Częstochowy

z dnia 27 lutego 2020 r.

STATUT

Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 w Częstochowie przy Alei Niepodległości 16/18.

Rozdział 1.

Nazwa i typ szkoły

§ 1. 1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 w Częstochowie jest szkołą ponadpodstawowa - dwuletnią szkołą branżową II stopnia.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 w Częstochowie.

3. Siedziba szkoły mieści się przy Alei Niepodległości 16/18, 42-216 Częstochowa.

4. Szkoła kształci w systemie stacjonarnym w zawodzie: technik usług fryzjerskich.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 4 w Częstochowie.

2. Statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 w Częstochowie.

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu, z siedzibą przy ul. Śląskiej 11/13, 42-217 Częstochowa.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

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

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu dojrzałości.

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

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

4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i potrzeb słuchaczy.

5. Sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

6. Przygotowuje słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.

7. Uznaje uporządkowaną, systematyczną wiedzę jako podstawy kształtowania umiejętności.

8. Doskonali umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.

9. Rozwija osobiste zainteresowania słuchacza i integruje wiedzę przedmiotową z różnych dyscyplin.

10. Umożliwia zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej.

11. Uczy łączenia zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi.

12. Rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną.
13. Rozwija narzędzia myślowe umożliwiające słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie.
14. Rozwija u słuchaczy szacunek dla wiedzy, wyrabia pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§ 5. Szkoła realizując swe zadania zapewnia w szczególności:

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

§ 6. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły.

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

1. realizację założeń podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej w zawodach;
2. realizację założeń Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
3. organizację i udział w uroczystościach klasowych, szkolnych i lokalnych;
4. stosowanie aktywizujących metod nauczania rozwijających kreatywność i innowacyjność;
5. stwarzanie warunków do prezentowania swoich osiągnięć oraz propagowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
6. współpracę z instytucjami zajmującymi się działalnością społeczną oraz wolontariacką;
7. kształtowanie postawy tolerancji, akceptacji i szacunku wobec innych i przeciwdziałanie wykluczeniu;
8. udział w dyskusjach i debatach, organizację procesu dydaktycznego w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości;
9. udział w projektach propagujących ideę przedsiębiorczości;
10. pomoc w budowaniu poczucia własnej wartości, pozytywnego obrazu samego siebie, dostrzegania swoich mocnych i uświadamiania słabych stron;
11. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania konfliktów;
12. rozwijanie potrzeby kontaktu z kulturą i sztuką oraz kształtowanie postaw kulturalnych;
13. wpajanie poszanowania zasad demokracji;
14. wdrażanie do współodpowiedzialności za stan środowiska naturalnego, ochrony środowiska;

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

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

Rozdział 3. Organy Szkoły

§ 8. 1. Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, samorząd słuchaczy.

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

- a) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- b) Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
- c) Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na zasadach wzajemnego porozumienia. W przypadku braku porozumienia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 9. Dyrektor szkoły w szczególności:

1. kieruje działalnością szkoły oraz 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 szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczy i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
8. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
9. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchaczy,
11. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
12. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w § 47 ust. 3 niniejszego statutu.
13. powołuje koordynatora do spraw wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który we współpracy z pedagogiem i specjalistami w tym zakresie wspiera słuchaczy w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowaniu ścieżek kariery zawodowej. Realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego szkoły reguluje program WSDZ.

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

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i Powiatowym Urzędem Pracy, może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia zawodowego.

§ 12. 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów oraz radę rodziców;
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
2. projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

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

§ 15. 1. W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej "samorzędem".

2. Samorząd tworzą słuchacze szkoły.

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

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

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

- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa powyżej.

Rozdział 4.

Organizacja szkoły

§ 16. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy wydane przez ministra do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. I semestr kończy się w ostatnim dniu stycznia bez względu na termin ferii zimowych.

§ 17. 1. Szczegółowo organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oraz liczbę godzin przedmiotów dodatkowych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

4. Organizację obowiązkowych, dodatkowych oraz wychowawczych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 18. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 19. 1. Biblioteka szkolna wraz z centrum multimedialnym jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb edukacyjno – wychowawczych słuchaczy szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Ze zbiorów biblioteki szkolnej korzystają słuchacze, nauczyciele, pracownicy administracji. Obowiązkiem korzystającego z biblioteki jest terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, prowadzenie przysposobienia czytelniczno – informacyjnego słuchaczy, w grupach lub oddziałach oraz wypożyczanie książek poza bibliotekę.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zadania Centrum Multimedialnego:

Multimedialne Centrum Informacyjne wspiera pracę wychowawczą szkoły:

- a) Centrum pomaga słuchaczom w dotarciu do potrzebnych informacji.
- b) Przygotowuje słuchaczy do sprawnego funkcjonowania w informacyjnym społeczeństwie.
- c) Uczeń przejmuje odpowiedzialność za swoje samokształcenie i samowychowanie.
- d) Centrum propaguje nowoczesną technologię kształcenia.
- e) Inspiruje twórczość własną słuchaczy, budzi ich kreatywność.
- f) Zaspokaja potrzeby pozanaukowe słuchaczy (rozwijanie zainteresowań).
- g) Przygotowuje słuchaczy do krytycznego odbioru dóbr kultury.

6. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- a) udostępnianie księgozbioru (wypożyczanie książek, udostępnianie książek, działu podręcznego i czasopism na miejscu, udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, poradnictwo w wyborze lektury, przekazywanie książek i czasopism do pracowni przedmiotowych),
- b) propagowanie zbiorów bibliotecznych (informowanie o nowościach, aktualizacja wykazu lektur, eksponowanie nabytków, propagowanie wizualne książek – plansze, hasła, wycieczki na wystawy, kiermasze, konkursy czytelnicze, pomoc w przygotowaniu materiałów do lekcji i imprez szkolnych, nagradzanie książkami zwycięzców konkursów na najlepszych czytelników).
- c) propagowanie nowoczesnej technologii kształcenia,
- d) konserwacja zbiorów,
- e) selekcja zbiorów,
- f) statystyka czytelnictwa (dzienna, miesięczna, semestralna),
- g) prowadzenie dokumentacji,
- h) obrót używanymi podręcznikami – kiermasz książek w wrześniu każdego roku szkolnego;

§ 20. 1. Szkoła posiada pomieszczenie dla działalności organizacji młodzieżowych i samorządu słuchaczy.

2. W odrębnych pomieszczeniach znajdują się :

- a) gabinet lekarski i pielęgniarki szkolnej,
- b) pokój administratora gospodarczego szkoły,
- c) sekretariat do spraw słuchaczy,
- d) biblioteka i centrum multimedialne,
- e) bufet spożywczy,
- f) archiwum,
- g) szatnia.

§ 21. Organizacja Wewnętrznej Szkoły Systemu Doradztwa Zawodowego zwany dalej WSDZ

1. Celem działań w zakresie doradztwa zawodowego w Branżowej Szkole II stopnia nr 4 jest przygotowanie słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjno – zawodowych, uwzględniających:

- a) pogłębianie poznawania samego siebie,
- b) analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji oraz własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, ukierunkowanych na:
- c) wejście i efektywne, samodzielne funkcjonowanie na rynku pracy oraz mobilność zawodową,
- d) uczenie się przez całe życie i uczestnictwo w całościowym poradnictwie kariery.

2. Za organizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, który powołuje szkolnego koordynatora WSDZ, zadaniem którego jest opracowanie programu WSDZ w porozumieniu z nauczycielem doradztwa zawodowego, dyrekcją i całym gronem pedagogicznym, a realizatorami tego programu są:

- a) nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
- b) wychowawcy oddziałów klasowych,
- c) szkolni specjaliści – doradca zawodowy (szkolny koordynator WSDZ),
- d) pedagog szkolny,
- e) kierownik praktycznej nauki zawodu,
- f) specjaliści z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i innych organizacji oraz instytucji współpracujących ze szkołą w ramach przewidzianych działań doradczych.

3. WSDZ funkcjonuje w oparciu o współpracę dyrekcji, nauczycieli, wychowawców, specjalistów i słuchaczy.

4. Program WSDZ określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym tematykę działań, uwzględniającą treści programowe, oddziały, których dotyczą działania, metody, formy i terminy realizacji działań, osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań oraz podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym. Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający WSDZ opracowuje się na każdy rok szkolny. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

5. Szczegółowe informacje związane z realizacją WSDZ znajdują się w dokumencie szkoły: Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ)

6. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego; opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
- c) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- e) realizowanie działań wynikających z programu.

7. Informacja o udziale słuchacza w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 22. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu - zwane dalej SKW, które ma na celu m.in.:

- a) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
- b) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
- c) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
- d) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań.

2. Szkolne Koło Wolontariatu działa na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora, który wyznacza koordynatora SKW.

3. Do zadań koordynatora SKW należy m.in. nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia, animacja i monitorowanie działań słuchaczy, delegowanie zadań.

4. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Szkolnego Koła Wolontariatu znajdują się w dokumencie „Regulamin SKW”.

§ 23. Organizacja pracowni szkolnych i zawodowych

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się w szkolnych pracowniach oraz w pracowniach ćwiczeń praktycznych (zawodowych) np. w pracowniach fryzjerskich.

2. Organizację pracy w wyżej wymienionych pracowniach określają odrębne przepisy prawa.

§ 24. Kształcenie zawodowe

1. Kształcenie zawodowe jest realizowane w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych.

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

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

5. Słuchacze odbywają kształcenie zawodowe praktyczne w pracowniach szkolnych.

6. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i praktyczne w danym zawodzie dokonuje dyrektor szkoły.

7. 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.

8. 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.

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

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

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

4. Pomoc materialna słuchaczom polega w szczególności na:

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

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

6. Pomoc materialna jest organizowana w formie:

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

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26. 1. W szkole są zatrudnieni nauczyciele oraz tzw. pracownicy niepedagogiczni:

- a) pracownicy ekonomiczni,
- b) pracownicy administracji,
- c) pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podczas pracy w szkole dbają o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 27. 1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- a) prawidłowo realizować proces edukacyjny zgodnie z założeniami reformy oświatowej,
- b) doskonalić swoje wiadomości i umiejętności poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach doształcania,
- c) wzbogacać i unowocześniać swój warsztat pracy, dbać o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
- d) stymulować rozwój psychiczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru,
- e) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych,
- f) być bezstronnym, obiektywnym w ocenianiu słuchaczy i ich sprawiedliwym traktowaniu,
- g) udzielać pomocy słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb słuchaczy,
- h) brać aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz stosować się do jej uchwał i postanowień,
- i) aktywnie uczestniczyć w całokształcie życia szkoły,
- j) realizować zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania słuchaczy.

§ 28. 1. Nauczyciele danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe tzw. komisje a mianowicie:

- a) Komisję Przedmiotów Zawodowych,
- b) Komisję Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych,
- c) Komisję Przedmiotów Humanistycznych,

2. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji.

3. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:

- a) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, oraz wprowadzanych zmian programowych,
- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
- e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- f) opiniowanie i opracowywanie innych dokumentów pracy pedagogicznej,
- g) ocena podręczników i programów nauczania pod względem merytorycznymi metodycznym, przygotowanie uzasadnienia do ewentualnej zmiany podręczników i programów nauczania.

4. Na początku każdego roku szkolnego zostaje opracowany plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, który może być na bieżąco aktualizowany.

§ 29. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

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

2. wspierania rozwoju słuchaczy,

3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,

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

6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7. pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,

8. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9. koordynowanie współpracy szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Poradnią Zdrowia Psychicznego.

§ 30. 1. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowania, a jednocześnie opiekunem słuchacza, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworzy on warunki wspomagające rozwój słuchacza, uczenia się i przygotowania słuchacza do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.

2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołów.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2:

- a) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
- b) planuje i organizuje wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy,
- c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na prowadzonych przez siebie zajęciach;
- d) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając z nimi i korygując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych jak i słuchaczy z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy, organizującymi odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych. W przypadku problemów wychowawczych wychowawca ma obowiązek skonsultować się z pedagogiem.

4. Wychowawca prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania.

5. Wychowawca ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności słuchacza na zajęciach lekcyjnych na podstawie usprawiedliwienia lub na podstawie zwolnienia lekarskiego bezpośrednio po powrocie słuchacza do szkoły z okresu do dwóch tygodni wstecz. Nieobecności z dłuższego okresu jednorazowo nie będą usprawiedliwiane. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności słuchacza z poprzedniego miesiąca, jeśli minął termin usprawiedliwiania i poprzedni miesiąc został podsumowany pod względem frekwencji.

6. Dyrektor tworzy warunki do nawiązania współpracy wychowawców ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Rozdział 6. Słuchacze szkoły

§ 31. Zasady rekrutacji słuchaczy

1. Dyrektor szkoły określa corocznie zasady rekrutacji słuchaczy zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty i wychowania i decyzją śląskiego kuratora oświaty.

2. Do przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, która opracowuje zasady rekrutacji, a następnie przeprowadza rekrutację do oddziałów pierwszych w danym roku szkolnym.

3. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:

- a) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej;
- b) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;

c) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu.

§ 32. 1. Słuchacz ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno – wychowawczym,
- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce,
- f) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- h) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i centrum multimedialnego podczas zajęć szkolnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
- k) ochrony danych osobowych,
- l) pomocy w uzupełnianiu braków edukacyjnych zaproponowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- m) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania o sposobach i formach sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych oraz zasadach oceniania określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- n) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do konkursów i olimpiad.

§ 33. 1. Słuchacz ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminie szkoły oraz planie wychowawczym,
- b) poznać historię szkoły i postać jej patrona,
- c) szanować symbole szkoły oraz kultywować tradycje szkoły,
- d) szanować prawa i obyczaje szkolne,
- e) rzetelnie uczęszczać na zajęcia szkolne i należycie się do nich przygotowywać,
- f) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowywanie,
- g) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
- h) przestrzegać zasad kultury,
- i) troszczyć się o mienie szkoły, o estetyczny wygląd szkoły i terenu wokół niej,
- j) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój przestrzegając zasad BHP,
- k) chodzić na terenie szkoły w bezpiecznym obuwiu zmiennym, nosić stosowny strój szkolny zgodny z wymaganiami określonymi w aktualnym planie wychowawczym szkoły,
- l) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju szkolnym – odświętnym;
- m) dostarczać usprawiedliwienia swojej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych, bezpośrednio po powrocie do szkoły w terminie nie dłuższym niż 14 dni w sposób zgodny ze statutem,
- n) poinformować właściwe osoby o zwolnieniu z lekcji. Zwolnienia z lekcji może udzielić tylko wychowawca lub – w przypadku jego nieobecności – dyrekcja szkoły lub pedagog na pisemną prośbę słuchacza,

2. Zabrania się przynoszenia do szkoły i używania w szkole oraz na terenie wokół szkoły:

- a) niebezpiecznych narzędzi,
- b) alkoholu, papierosów, w tym e-papierosów, narkotyków i innych używek.

Rozdział 7.

Ocenianie wewnątrzszkolne

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

2. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonane przez nauczycieli i specjalistów,
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi branżowej szkoły II stopnia na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - zgody jego rodziców, lub na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - na wniosek jego rodziców.

5. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców.

6. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 35. 1. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje:

- a) naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii;
- b) naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.

2. W przypadku zwolnienia słuchacza z:

- a) 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;
- b) nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 36. 1. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia:

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

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

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

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

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

- a) "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",
- b) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu"

- oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 37. W branżowej szkole II stopnia semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący 6

stopień bardzo dobry 5

stopień dobry 4

stopień dostateczny 3

stopień dopuszczający 2

stopień niedostateczny 1

§ 38. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

3. W branżowej szkole II stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

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

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

5. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.

8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- c) termin egzaminu;
- d) imię i nazwisko słuchacza;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

§ 39. 1. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

3. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

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

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

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

§ 41. 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 30 ust. 1, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 42. 1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
- b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się powyższe przepisy.

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

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
- c) termin egzaminu,
- d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
- e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu dołącza się:

- a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 44. 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

3. W branżowej szkole II stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor branżowej szkoły II stopnia albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu;
- d) imię i nazwisko słuchacza;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięźłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

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

§ 45. Jeżeli słuchacz:

- a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
- b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

§ 46. 1. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 47. Nagrody i kary stosowane w szkole wobec słuchacza. Tryb odwołania od udzielonej kary lub nagrody.

1. Słuchacz może otrzymywać następujące wyróżnienia i nagrody:

- a) pochwała wychowawcy wobec słuchaczy,
- b) pochwała dyrektora wobec słuchaczy szkoły,
- c) nagroda rzeczowa,
- d) odnotowanie osiągnięć słuchacza na świadectwie szkolnym.

2. Słuchacz może być ukarany:

- a) upomnieniem wychowawcy,
- b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
- c) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec całej szkoły,

- d) przeniesieniem do równoległego oddziału w swojej szkole, jeżeli istnieje taka możliwość,
- e) skreśleniem z listy słuchaczy przez dyrektora na podstawie upoważniającej go uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Decyzją administracyjną dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Słuchaczy uczeń może być skreślony z listy słuchaczy z powodu:

- a) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności i braku postępów w nauce,
- b) nie wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku przedmiotów obowiązkowych, a także w przypadku nie wyrażenia zgody na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów,
- c) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na jej terenie po spożyciu alkoholu,
- d) posiadania lub zażywania narkotyków,
- e) udziału w działaniach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzkiemu, po przedstawieniu dowodów czynu przez sąd lub policję,
- f) udowodnionego udziału w przestępstwie,
- g) udowodnionej kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego,
- h) innego rażącego naruszenia regulaminu i statutu szkoły.

4. O decyzji udzielenia nagrody lub kary powiadamia się słuchacza.

5. Pisemna informacja o udzielonej słuchaczowi karze lub nagrodzie stanowi załącznik do dokumentacji wychowawcy oddziału.

6. Uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej karze lub nagrodzie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni – w formie ustnej lub pisemnej. Rozpatrzenie odwołania winno nastąpić w terminie 14 dni.

7. W przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy szkoła informuje słuchacza na 7 dni przed terminem skreślenia. Słuchacz ma prawo wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 48. 1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i pieczęcie Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 zawierają nazwę szkoły.

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

§ 49. 1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów, zgodnie z przepisami prawa.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 50. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone do Statutu poprzez jego nowelizację w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 338.XXV.2020

Rady Miasta Częstochowy

z dnia 27 lutego 2020 r.

Składniki mienia Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 w Częstochowie

| Lp. | Wyszczególnienie | Ilość sztuk |
|------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Krzesło uczniowskie pojedyncze | 30 |
| 2 | Ławka uczniowska | 30 |
| 3 | Rzutnik / projektor multimedialny | 1 |
| 4 | Ekran do projektora multimedialnego | 1 |
| 5 | Laptop | 1 |
| 6 | Mała szafka | 7 |
| 7 | Stół pod komputer | 3 |
| 8 | Biurko dla nauczyciela | 1 |
| 9 | Szafka szara na kółkach | 1 |
| 10 | Fotel tapicerowany | 1 |
| 11 | Fotel kosmetyczny | 1 |