

**S T A T U T**  
**Branzowej Szkoły II Stopnia nr 2**  
**W CZĘSTOCHOWIE**  
**ul. Worcella 1**

Częstochowa 2020 r.

Niniejszy statut utworzony został w oparciu o następujące obowiązujące akty prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526, Dz.U.2000.2.11).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924 i 1818).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 2086 i 2089).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60, 730, 1133 i 2196).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278, z 2017 r. poz. 1651 oraz z 2019 r. poz. 372).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 roku w sprawie organizacji roku (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z 2003 r. Nr 104, poz. 965 i Nr 141, poz. 1362, z 2004 r. Nr 164, poz. 1716, z 2005 r. Nr 142, poz. 1191, z 2006 r. Nr 36, poz. 250, Nr 86, poz. 595 i Nr 141, poz. 999, z 2010 r. Nr 2, poz. 4 i Nr 186, poz. 1245, z 2011 r. Nr 296, poz. 1754, z 2015 r. poz. 408 oraz z 2016 r. poz. 1335 oraz z 2019 r. poz. 402 i 1094).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603 oraz z 2019 r. poz. 318 i 1093).

W dalszej części statutu:

- Statut Branżowej Szkoły II Stopnia nr 6 zwany jest statutem szkoły,
- Branżowa Szkoła II Stopnia nr 6 zwana jest szkołą,
- Rada Pedagogiczna przy Zespole Szkół Gastronomicznych zwana jest radą pedagogiczną,
- Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych zwany jest dyrektorem szkoły,

## Dział I Postanowienia ogólne

### Rozdział I Nazwa, siedziba oraz typ szkoły

- § 1. 1. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 jest dwuletnią publiczną szkołą ponadpodstawową dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Ukończenie szkoły daje wykształcenie średnie branżowe.
  3. Szkoła ma siedzibę w Częstochowie przy ulicy Worcella 1.
  4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Częstochowie.
  5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu, z siedzibą w Częstochowie przy ul. Śląskiej 11/13.
  6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
- § 2.1. Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
- 1) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy zawodu 343404 – dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodzie kucharz;
  - 2) technik technologii żywności, symbol cyfrowy zawodu 314403 – dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodzie cukiernik;
  2. Kształcenie w szkole odbywa się w formie stacjonarnej (trzy dni w tygodniu).
  3. Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia nr 2 odbywa się dwutorowo: kształcenie ogólne uczniów zgodnie z ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia oraz kształcenie zawodowe na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

### Rozdział II Cele i zadania szkoły

- §3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Głównymi celami szkoły jest:
    - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
    - 2) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
    - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza;
    - 4) przygotowanie słuchacza do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
    - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
  3. Kształcenie ogólne w szkole tworzy programowo spójną całość i stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces uczenia się przez całe życie.
  4. Celem kształcenia ogólnego jest:
    - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształcenia umiejętności;
    - 2) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;

- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobycie umiejętności formułowanie samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo – twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
6. Do najważniejszych umiejętności kształconych u słuchaczy należą:
- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość;
  - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi, kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
  - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
  - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
  - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
  - 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.
7. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.
8. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

**§4.1. Do zadań szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 11) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
  - 12) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do zaangażowania się w wolontariat;
  - 13) wychowywanie w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
  - 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 15) sprawowanie opieki nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
  - 17) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
  - 18) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
  - 20) przygotowanie słuchaczy do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
  - 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
  - 22) rozwijanie u słuchaczy postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 24) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 26) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 28) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 30) ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 33) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 34) dostosowywanie treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
  - 35) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
  3. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
  4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia słuchaczy, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z słuchaczami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## **Dział II**

### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

#### **Rozdział I**

##### **Zagadnienia podstawowe**

- §5.1. Organami szkoły są:
- 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd słuchaczy;
2. Organa szkoły wymienione w ust.1. działają na podstawie odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
  3. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
    - 1) wicedyrektorzy;
    - 2) kierownik kształcenia praktycznego.
  4. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust.3 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

#### **Rozdział II**

##### **Dyrektor Szkoły**

- §6.1. Kompetencje dyrektora:
- 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 5) sprawuje nadzór nad kontrolą wewnętrzną realizowaną poprzez kontrolę zarządczą;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 7) współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy;
  - 8) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) tworzy zespoły przedmiotowe i zadaniowe oraz powołuje ich przewodniczących;
  - 10) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 14) współdziała z zakładami pracy w zakresie organizacji zajęć praktycznych;
  - 15) zatrudnia i zwalnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły;
  - 16) powierza funkcje kierownicze w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej;
  - 17) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;
  - 18) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Częstochowie i Powiatową i Wojewódzką Radą Rynku Pracy w sprawie zatrudniania absolwentów szkoły;

- 19) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 20) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 21) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju;
  - 22) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły;
  - 23) podejmuje decyzję o przyjęciu słuchacza do szkoły w czasie, gdy nie działa szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna;
  - 24) skreśla słuchaczy z listy słuchaczy w przypadkach określonych niniejszym statutem; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy;
  - 25) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
  - 26) współpracuje, w wykonywaniu swoich zadań, z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy;
  - 27) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji;
  - 28) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 29) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 30) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
  - 31) udziela słuchaczom zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki;
  - 32) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności słuchaczy;
  - 33) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań;
  - 34) udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym urlopów na poratowanie zdrowia dla nauczycieli;
  - 35) wyraża zgodę na zorganizowanie na terenie szkoły zebrań, zgromadzeń i innych przedsięwzięć - ma prawo delegować swojego przedstawiciela;
  - 36) ma prawo (osobiście lub poprzez swojego przedstawiciela) rozwiązać zgromadzenie, jeżeli przebiega ono z naruszeniem przepisów prawa;
  - 37) ma prawo wydania zezwolenia osobom niebędącym pracownikami szkoły lub instytucjom na korzystanie z pomieszczeń szkoły za określoną odpłatnością;
  - 38) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 39) ma obowiązek powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej lub gimnazjum, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez niego, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
  - 40) informuje organy gminy o niespełnieniu przez uczniów obowiązku nauki i obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 41) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
  - 42) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 43) planuje udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 44) informuje nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 45) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
  - 46) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
  - 47) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 48) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 49) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
  - 50) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
  - 51) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
  - 52) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:

- 1) radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w Ustawie o związkach zawodowych i Ustawie Karta Nauczyciela;
- 3) samorządem słuchaczy.

### **Rozdział III Rada Pedagogiczna**

- §7. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Skład rady pedagogicznej szkoły stanowią:
    - 1) dyrektor jako przewodniczący;
    - 2) nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  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.
  7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodne z regulaminem rady.
  8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
    - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
    - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
    - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
    - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
    - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
    - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
    - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
  11. Rada pedagogiczna ponadto:
    - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;



- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

#### **Rozdział IV Samorząd słuchaczy**

- §8.** 1. Samorząd słuchaczy jest organem przedstawicielskim słuchaczy szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
  3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
    - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły samorząd słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

#### **Rozdział V Zasady współpracy organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

- §9.1.** 1. Organa szkoły pracują na rzecz szkoły, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy szkoły.
2. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
  3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
  4. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na zasadach wzajemnego porozumienia.

### Dział III Organizacja szkoły

#### Rozdział I Organizacja pracy szkoły

- §10.**
1. Rok szkolny zaczyna się 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia następnego roku.
  2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
  3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr jesienny trwa od 1 września do 31 stycznia, semestr wiosenny od 1 lutego do 31 sierpnia.
  4. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się w godz. od 13:45 do 17:50.
  5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ustala inny wymiar jednostki lekcyjnej.
  6. 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.
  7. Rozkład zajęć dydaktycznych:
    - 13<sup>45</sup>-14<sup>30</sup>
    - 14<sup>35</sup>-15<sup>20</sup>
    - 15<sup>25</sup>-16<sup>10</sup>
    - 16<sup>15</sup>-17<sup>00</sup>
    - 17<sup>05</sup>-17<sup>50</sup>
  8. 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 dydaktycznych w wymiarze do 6 dni.
  9. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli i słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust.8.
- §11**
1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
  2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  5. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
  6. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:
    - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
    - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, specjalistyczne organizowane dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 3) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych;
    - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
    - 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  7. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

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

## **Rozdział II Monitoring wizyjny**

- §12.** 1. Budynek szkolny wraz z przylegającym do niego placem szkolnym i terenem wokół wejść jest objęty monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Rejestrator obrazu znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
  3. Dostęp do zarejestrowanych obrazów posiada dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych.
  4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu do realizacji zadań wychowawczych szkoły:
    - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminowania takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
    - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych, ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
    - 3) zapisy z systemu monitoringu wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.

## **Rozdział III Kształcenie zawodowe**

- §13.** 1. Kształcenie zawodowe jest realizowane w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w ramach zajęć kształcenia teoretycznego i kształcenia praktycznego.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
  3. Zajęcia praktyczne są organizowane w celu opanowania przez słuchaczy wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
  4. Praktyki zawodowe są organizowane w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  5. 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.
  6. Słuchacze odbywają kształcenie zawodowe praktyczne w pracowniach w szkole.
  7. 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 60% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
  8. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
  9. 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 2019r w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagrodzenia
  10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.

11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu wynosi do 8 godzin zegarowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru godzin praktycznej nauki zawodu do 12 godzin.
12. 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.
13. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje dyrektor szkoły.
14. Za organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu odpowiada dyrektor szkoły
15. Podczas praktyk zawodowych słuchacze są zobowiązani do przestrzegania regulaminu placówki, w której odbywają praktyki zawodowe oraz do przestrzegania zapisów niniejszego statutu.

#### **Rozdział IV**

##### **Organizacja pracowni szkolnych i sal dydaktycznych**

- §14.**
1. Zajęcia odbywają się w pracowniach szkolnych i salach dydaktycznych.
  2. Pracownią szkolną i salą dydaktyczną opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  3. Nauczyciel odpowiada za:
    - 1) przestrzeganie ładu i porządku w przydzielonej sali;
    - 2) dbanie o stan wyposażenia sali;
    - 3) przygotowanie sali do zajęć oraz uporządkowanie sali po zakończonych zajęciach.
  4. W pracowni szkolnej i sali dydaktycznej mogą przebywać słuchacze wyłącznie w obecności i pod nadzorem nauczyciela.
  5. Obowiązkiem słuchacza jest poszanowanie wyposażenia pracowni i sali.
  6. Każde uszkodzenia wyposażenia lub sprzętu w pracowni i sali, słuchacz ma obowiązek zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
  7. W pracowniach technologicznych i pracowni obsługi konsumenta odbywa się kształcenie praktyczne w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni technologicznych i pracowni obsługi konsumenta określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.
  8. W pracowni gastronomicznej, która jest integralną częścią szkoły odbywa się kształcenie praktyczne (zajęcia praktyczne). Szczegółowe cele dotyczące kształcenia praktycznego określają obowiązujące programy nauczania dla danego zawodu, dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora szkoły. Organizację pracy w pracowni określa odrębny regulamin pracowni gastronomicznej.
  9. Pracownia informatyczna przeznaczona jest do prowadzenia zajęć edukacyjnych z informatyki i innych przedmiotów wspomaganych techniką komputerową. Słuchacze pracują na wyznaczonych stanowiskach. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa odrębny regulamin.

#### **Rozdział V**

##### **Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne**

- §15.**
1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenie ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
  2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
  3. W przypadku przedmiotów zawodowych nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danego zawodu.
  4. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których są przeznaczone.
  5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
  6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
  7. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych.

8. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli, może dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego oraz uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
10. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym.
11. Szkoła podejmuje działania ułatwiające uczniom zaopatrzenie się w podręczniki, a w szczególności możliwość obrotu używanymi podręcznikami. Giełda podręczników używanych organizowana jest we wrześniu.

## Rozdział VI

### Biblioteka szkolna

- §16. 1.** Biblioteka szkolna oraz czytelnia są wspólne dla wszystkich typów szkół.
2. Organizacja biblioteki szkolnej:
    - 1) biblioteka szkolna jest ośrodkiem informacji, uczestniczy we wszystkich funkcjach szkoły wobec słuchaczy, nauczycieli i środowiska; szczególną rolę pełni podczas przygotowania słuchaczy do korzystania z informacji naukowej oraz do samokształcenia;
    - 2) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której słuchacze uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
    - 3) biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
    - 4) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje dyrektor szkoły;
    - 5) pracownikami biblioteki są nauczyciele bibliotekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje biblioteczne wraz z przygotowaniem pedagogicznym;
    - 6) działalność biblioteki szkolnej jest związana z procesem dydaktycznym
    - 7) prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają wszyscy słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły;
    - 8) każdy z odwiedzających bibliotekę jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu biblioteki, umieszczonego w widocznym miejscu;
    - 9) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego; czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.
  3. Zadaniem biblioteki jest:
    - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
    - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
    - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
    - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
    - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
    - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
    - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i innych bibliotek;
    - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
    - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
    - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
  4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
    - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
    - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
    - 3) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
    - 4) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;

- 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów w realizacji zadań dydaktycznych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelnictwa słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 6) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - 8) wyposażenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 9) klasyfikowanie, katalogowanie i konserwacja zbiorów;
  - 10) organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 11) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 12) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Formy i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

- §17.** 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 słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
  - 3) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 4) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla słuchacza niepełnosprawnego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla słuchaczy niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 6) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchacza;
  - 7) 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;
  - 8) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli;
  - 10) 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.
- §18.** 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 rewalidacyjne;
  - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla słuchacza 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) warsztaty i szkolenia dla słuchaczy..
- §19.**
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 wyzwalamie 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 wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki.
- §20.**
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, opiekun lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z słuchaczem i informuje o tym opiekuna klasy.
4. Opiekun klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z słuchaczem. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Opiekun 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.

**§21.** 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;

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

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

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

**§23. 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 VIII**

### **Organizacja współpracy szkoły z innymi instytucjami**

**§24. 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 opiekun 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 MOPS/GOPS 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/GOPS doraźnej pomocy finansowej czy dofinansowanie potrzeb słuchaczy;
  - 4) szkoła współpracuje ponadto w zakresie realizacji procedury „Niebieskiej Karty” – pedagog szkolny na zaproszenie Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie dla Miasta Częstochowy uczestniczy w spotkaniach grup roboczych.
6. W ramach współpracy z policją podejmowane są długofalowe i doraźne oddziaływania:
  - 1) w ramach działań doraźnych organizowane są prelekcje dla nauczycieli i słuchaczy o odpowiedzialności karnej; pomoc doraźna w sytuacjach wymagających wsparcia policji (kradzież, pobicie, zastraszanie); współpraca z dzielnicowymi po wszczęciu procedury Niebieskiej Karty;
  - 2) w szkole organizowane są spotkania nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami 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 IX**

### **Wolontariat w szkole**

- §25.**
1. W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.
  2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
  3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
    - 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
    - 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
    - 3) promowanie wśród słuchaczy postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
    - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
    - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
    - 6) pośredniczenie we włączaniu słuchaczy do działań o charakterze wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
    - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy;
    - 8) promowanie idei wolontariatu;
    - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
  4. Formy działalności:
    - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego; za zgodą dyrektora szkoły;
    - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego; za zgodą dyrektora szkoły;
    - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

## **Rozdział X**

### **Formy opieki i pomocy słuchaczom**

- §26. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej:
    - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia socjalne,
    - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  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 opiekunem klasy, 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:
    - 1) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    - 2) 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 XI**

### **Doradztwo zawodowe**

- §27. 1. W szkole jest realizowane doradztwo zawodowe, w oparciu o zatwierdzony Program Doradztwa Zawodowego.
2. Cele doradztwa zawodowego:
    - 1) kształtowanie u słuchaczy umiejętności i dyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych, planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej;
    - 2) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym.
  3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
    - 1) zajęć dydaktycznych;
    - 2) zajęć edukacyjnych;
    - 3) spotkań słuchaczy z pracownikami Urzędu Pracy, Centrum Informacji Zawodowej oraz Ochotniczego Hufca Pracy;
    - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym.
  4. Do zadań doradcy zawodowego należą:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
    - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
    - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

## **Rozdział XII**

### **Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom**

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

2. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: pracownia informatyczna, sala obsługi, pracownie technologiczne i pracownia gastronomiczna, opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim słuchaczy.
5. Budynek szkoły jest monitorowany.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Słuchacze powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Słuchacze są zobowiązani do nieopuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,
9. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie we (w razie potrzeby), pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę.

#### **Dział IV Społeczności szkoły**

##### **Rozdział I Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole**

**§29.** Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

**§30.** Do obowiązków wicedyrektorów należy:

- 1) przyjęcie na siebie zadań dyrektora w czasie jego nieobecności, z wyłączeniem spraw kadrowych i finansowych;
- 2) koordynowanie i monitorowanie obszaru działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas oraz biblioteki szkolnej wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez pracowników;
- 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora;
- 6) pozostałe kompetencje są określone indywidualnie dla każdego z osobna.

**§31.** Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu;
- 2) współdziałanie z zakładami pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
- 3) kontrola przebiegu praktycznej nauki zawodu;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów;
- 5) pozostałe kompetencje są określone indywidualnie w odrębnym dokumencie;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

## Rozdział II Pedagog szkolny

§32. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom, w tym słuchaczom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną przygotowanie odpowiednich szkoleń i warsztatów;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) podejmowanie działań z zakresu przeciwdziałania zrachowaniom ryzykownym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udzielanie specjalistycznej pomocy opiekunowi klasy w opiece nad słuchaczem;
- 8) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) wspieranie słuchacza w procesie edukacji;
- 10) współpraca z kuratorami sądowymi, policją i innymi instytucjami pomocowymi oraz publiczną poradnią psychologiczno–pedagogiczną, która opiera się o corocznie zawierany kontrakt obejmujący zasady współpracy, comiesięczne konsultacje pedagogów szkolnych na terenie poradni, comiesięczne spotkania "Grupy wsparcia" dla słuchaczy, nauczycieli prowadzone przez psychologa i pedagogów na terenie szkoły, opiekę psychologiczno - pedagogiczną dla słuchaczy Zespołu Szkół Gastronomicznych;
- 11) szczegółowy zakres obowiązków służbowych pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.

## Rozdział III Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

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

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie i zdrowie słuchaczy oraz zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) bieżący nadzór i opieka nad słuchaczami podczas zajęć teoretycznych i praktycznych;
  - 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
  - 4) kształcenie i wychowanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
  - 7) wybór podręczników szkolnych;
  - 8) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
  - 9) aktywne pełnienie dyżurów śródlekcyjnych;
  - 10) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 11) opieka podczas zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, wyjść do placówek kulturalnych, wycieczek;

- 12) właściwa organizacja wycieczek;
  - 13) przeciwdziałanie paleniu tytoniu, narkomanii, alkoholizmowi oraz innym patologiom społecznym;
  - 14) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi regulaminami pracowni przedmiotowych (fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym; opiekun pracowni odpowiedzialny jest za umieszczenie regulaminu pracowni w widocznym miejscu w sali);
  - 15) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego przez realizowanie podstaw programowych kształcenia;
  - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i przebiegu nauczania, terminowe i regularne dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 17) regularne ocenianie osiągnięć słuchaczy;
  - 18) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wnioskowanie o ich wzbogacanie lub modernizację;
  - 19) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 20) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi programami, wymaganiami na poszczególne oceny i sposobami oceniania;
  - 21) opracowanie rozkładów materiału, planów wynikowych, przedmiotowych kryteriów oceniania i scenariuszy zajęć na wniosek dyrektora;
  - 22) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
  - 23) współpraca z opiekunem klasy, pedagogiem szkolnym;
  - 24) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy, prowadzenie konsultacji indywidualnych;
  - 25) praca z słuchaczem szczególnie uzdolnionym poprzez konsultacje ukierunkowujące jego zainteresowania, wskazywanie odpowiedniej literatury, zachęcanie słuchaczy do udziału w licznych konkursach;
  - 26) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 27) bieżące zapoznawanie się z informacjami przekazywanymi nauczycielom i słuchaczom trybem ustalonym w szkole, tj. poprzez ogłoszenia, zawiadomienia, zarządzenia w formie ustnej i pisemnej wydane przez dyrektora szkoły;
  - 28) nauczyciele mają obowiązek odnotowania w dzienniku lekcyjnym zwolnienia słuchacza na jego prośbę a w przypadku niepełnoletniego słuchacza na prośbę jego rodziców, zapis musi obejmować całość czasu zwolnienia a dokonuje go nauczyciel zwalniający ucznia na podstawie pisemnego oświadczenia;
  - 29) monitorowanie przebiegu zajęć praktycznych;
  - 30) przedstawienie dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie w przypadku nawiązania stosunku pracy;
  - 31) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i maturalnego w ramach czynności i zajęć wynikających ze statutu szkoły;
  - 32) realizacja innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
4. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia dydaktyczne;
    - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
    - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.
  6. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
    - 1) decydowania o wyborze metod, form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
    - 2) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i końcowej słuchaczy zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem i przedmiotowym systemem oceniania;
    - 3) wnioskowania w sprawie nagród i kar oraz wyróżnień regulaminowych dla słuchaczy;
    - 4) wnioskowania o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły;

- 5) opracowania własnego programu nauczania.
7. W ramach czynności dodatkowych nauczyciel może prowadzić zajęcia pozalekcyjne: fakultety, koła zainteresowań, przygotowanie do olimpiad i konkursów.

- §34.** 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy:
- 1) pracą zespołu przedmiotowego kieruje zatwierdzony przez radę pedagogiczną przewodniczący zespołu;
  - 2) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
    - b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawach wyboru programów nauczania,
    - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego w porozumieniu z liderem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli odbywających staż zawodowy,
    - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - e) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
  2. W szkole działają cztery zespoły przedmiotowe:
    - 1) komisja przedmiotów humanistycznych;
    - 2) komisja przedmiotów matematyczno - przyrodniczych;
    - 3) komisja wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
    - 4) komisja przedmiotów zawodowych.
- §35.** 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli pełniącemu funkcję opiekuna danego oddziału.
2. Wskazane jest, aby opiekun prowadził swój oddział przez cały tok kształcenia.
  3. W uzasadnionych przypadkach opiekun może zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o zwolnienie go z pełnienia funkcji opiekuna klasy.
  4. Zadaniem opiekuna jest w szczególności:
    - 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z słuchaczami, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
    - 2) tworzenie warunków wzmagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
    - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
    - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza;
    - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
    - 7) przygotowanie we współpracy ze specjalistami oraz nauczycielami uczącymi Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego;
    - 8) prowadzenie oraz dbanie o dokumentację słuchacza ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
    - 9) koordynowanie pracy zespołu dla słuchacza ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
    - 10) przynajmniej dwa razy w roku powoływanie zespołu w sprawie słuchacza ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
    - 11) dokonywanie stałej obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem;
    - 12) prowadzenie dokumentacji:
      - a) dziennik lekcyjny,
      - b) arkusze ocen,
    - 13) analizowanie frekwencji i zapobieganie wagarom oraz sporządzanie okresowych (comiesięcznych) raportów dotyczących frekwencji słuchacza na zajęciach lekcyjnych do 10-go dnia każdego miesiąca.

5. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyirekcji oraz rady pedagogicznej.

- §36.**
1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
  2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

#### **Rozdział IV** **Prawa i obowiązki słuchaczy**

- §37.** Słuchacz szkoły ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
  - 12) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 13) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 16) nietykalności osobistej;
  - 17) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - 18) pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 19) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach.
- §38.** Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw słuchacza:
- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść słuchacz, nauczyciel, opiekun oddziału w ciągu 3 dni od zajścia zdarzenia, po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
  - 2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły w formie pisemnej i powinny zawierać imię i nazwisko słuchacza oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
  - 3) dyrektor w porozumieniu z opiekunem oddziału i ewentualnie pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę lub wniosek do 3 dni od jej zgłoszenia;
  - 4) dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowaną stronę o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
  - 5) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

**§39. Obowiązki słuchacza:**

- 1) słuchacz zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie, a w szczególności do:
  - a) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczanego na naukę do rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
  - b) na zajęciach edukacyjnych, przerwach międzylekcyjnych przestrzegania zasad kulturalnego zachowania w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
  - c) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
  - d) nieopuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,
  - e) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 2) słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzic (opiekun prawny) może usprawiedliwić nieobecność na zajęciach w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły w następujących formach:
  - a) zwolnienia lekarskiego,
  - b) pisemnego oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych, które podlega ocenie opiekuna klasy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole (przede wszystkim w przypadku choroby, konieczności stawiennictwa, sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyn losowych), oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia; opiekun klasy nie ma obowiązku uznać usprawiedliwienia, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie nie uzasadnia wystarczająco opuszczenia zajęć lekcyjnych;
  - c) w szczególnych przypadkach słuchacz może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez opiekuna bądź nauczyciela prowadzącego lekcję, z której chce być zwolniony na podstawie pisemnego oświadczenia;
- 3) noszenia czystego i schludnego stroju w stonowanych kolorach:
  - a) obowiązuje zakaz noszenia czapek, kapturów i eksponowania tatuaży oraz w okresie letnim noszenia szortów i podkoszulków bez rękawów,
  - b) obowiązuje zmienne obuwie miękkie,
  - c) obowiązuje posiadanie estetycznej, schludnej fryzury (wykluczone dredy),
  - d) nierespektowanie regulaminu dotyczącego stroju uczniowskiego wiąże się z ustaleniem odpowiedniej oceny zachowania;
- 4) przestrzegania zasad korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty i urządzenia powinny być wyłączone i schowane),
  - b) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po lekcjach) telefon może być używany,
  - c) na terenie szkoły nagrywanie dźwięku i obrazu przez uczniów jest zabronione,
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) posiadania legitymacji szkolnej lub innego dokumentu ze zdjęciem i okazywania ich na żądanie dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 7) zabrania się posiadania i używania papierosów elektronicznych;
- 8) na zajęcia z kształcenia zawodowego praktycznego obowiązuje strój zgodny z regulaminem dotyczącym w/w zajęć;
- 9) słuchacze nie mogą nosić kolczyków na twarzy i języku.

## **Rozdział V**

### **Nagrody i kary**

**§40. 1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:**

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;



- 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody dla słuchaczy:
  - 1) wyróżnienie na forum klasy przez opiekuna lub innego nauczyciela;
  - 2) pochwała wobec wszystkich słuchaczy przez dyrektora szkoły;
  - 3) list gratulacyjny, dyplom;
3. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody słuchacz może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły;
  - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
  - 3) dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami;
  - 4) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

**§41.1.** O zastosowaniu wobec słuchacza kary decyduje opiekun klasy lub dyrektor szkoły. Wybór kary zależy od stopnia przewinienia słuchacza. Kary stosuje się za:

- 1) naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka;
- 2) przejawy wandalizmu i niszczenie mienia społecznego;
- 3) wulgarność i chuligaństwo;
- 4) palenie tytoniu, pozostawanie pod wpływem alkoholu i środków odurzających oraz posiadanie w/w na terenie szkoły;
- 5) udowodnione popełnione przestępstwo;
- 6) fałszowanie dokumentów;
- 7) notoryczne lekceważenie obowiązku nauki;
- 8) inne przejawy łamania statutu szkolnego.
2. Kary stosowane wobec słuchaczy:
  - 1) upomnienie opiekuna klasy;
  - 2) nagana dyrektora szkoły;
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy zgodnie z ustalonym trybem;
3. Oprócz kar zawartych w statucie szkoły uczeń podlega ukaraniu karami wynikającymi z mocy prawa państwowego.
4. Uwagi:
  - 1) słuchacze mają prawo do odwołania się od nałożonej kary;
  - 2) od kary upomnienia opiekuna klasy słuchacze mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni za pośrednictwem wychowawcy klasy; dyrektor szkoły w ciągu 7 dni może uznać odwołanie;
  - 3) zasady odwołania się od kary skreślenia z listy słuchaczy zawarte są w §42;

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

- 1) stwarzania lub spowodowania stanu zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły lub rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego w szkole, w przypadku, gdy słuchacz otrzymał wcześniej nagany dyrektora szkoły wynikającą z nieodpowiedniego zachowania i nie odniosła ona spodziewanego skutku, a wyczerpany został katalog kar przewidywanych statutem szkoły;
- 2) osadzenia słuchacza w więzieniu na podstawie prawomocnego wyroku;
- 3) rozprowadzania i używania środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków w środowisku szkolnym potwierdzone wynikami policyjnego śledztwa;
- 4) porzucenie szkoły przez słuchacza, jeżeli nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych wynosi ponad 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w danym semestrze.
2. Procedura skreślania z listy słuchaczy:
  - 1) regulacje prawne dotyczące skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy:
    - a) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy;
    - b) rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących podejmuje uchwały w sprawie skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy;
  - 2) procedura postępowania przy skreślaniu słuchacza z listy słuchaczy szkoły:

- a) w przypadku „przewinienia” słuchacza należy sporządzić notatkę i sprawdzić, czy zapisy w statucie pozwalają na skreślenie słuchacza z listy słuchaczy szkoły,
  - b) sprawa „przewinienia” musi być omówiona podczas posiedzenia rady pedagogicznej; słuchacz ma prawo wskazać rzeczników obrony w swojej sprawie,
  - c) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające (dokumentuje postępowanie),
  - d) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w danej sprawie,
  - e) dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy (dostarcza decyzję);
- 3) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
- a) oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony lub stron,
  - b) podstawę prawną,
  - c) rozstrzygnięcie,
  - d) uzasadnienie decyzji: faktyczne ( za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut szkoły – dokładna treść zapisu w statucie),
  - e) tryb odwoławczy – słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji,
  - f) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji;
- 4) uwagi:
- a) słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej go,
  - b) jeżeli słuchacz wnieśli odwołanie dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję lub przesłać odwołanie do organu odwoławczego (Śląskiego Kuratora Oświaty) wraz z całą dokumentacją ; decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna,
  - c) przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu co oznacza, że słuchacz ma prawo nadal chodzić do szkoły; wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji,
  - d) skreślenie słuchacza z dziennika zajęć i z księgi uczniów następuje po upływie okresu odwołania lub z chwilą podjęcia decyzji, gdy decyzja ma rygor natychmiastowej wykonalności,
  - e) rygor natychmiastowej wykonalności oznacza, że decyzja jest natychmiast wykonalna; taka sytuacja może mieć miejsce, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarki narodowej przed ciężkimi stratami , bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony (Art. 108 KPA).

## **Dział V**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

- §43.**
1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
  2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co
  - 3) zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
6. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

§44. 1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące; klasyfikacyjne: semestralne, końcowe.

2. Oceny bieżące, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
5. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu, oceny bieżące są odnotowywane w dziennikach lekcyjnych za pomocą cyfr.
6. Sposób oceniania:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który spełnia warunki na stopień bardzo dobry oraz posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych bądź praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną, uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć końcową ocenę celującą;
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów nietypowych, stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;
  - 3) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów nietypowych, ale robi to z drobnymi błędami, wykazuje dużą aktywność na lekcjach, stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
  - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania niezbędne do dalszej nauki, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami, potrafi swoją wiedzę

- i umiejętności wykorzystać do rozwiązywania typowych, podstawowych problemów, posiada przeciętny zasób słownictwa, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości niezbędne do dalszej nauki, w ograniczonym zakresie potrafi zastosować podstawowe wiadomości do rozwiązywania typowych problemów, rozwiązania przedstawia nieudolnie z drobnymi błędami lub przy pomocy nauczyciela;
  - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania lub braki w wiadomościach lub umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.
7. Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego formułują nauczyciele, biorąc pod uwagę specyfikę swojego przedmiotu, podstawę programową oraz program nauczania dla danego przedmiotu.
  8. 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 się dalej uczyć.

### Rozdział III

#### Informowanie słuchaczy w sprawie oceniania

- §45. 1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy w sposób ustny, podczas pierwszych zajęć z danego przedmiotu w semestrze o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) sposobie uzupełniania braków dla słuchaczy, których poziom edukacyjny uniemożliwia bądź utrudnia kontynuowania nauki na poziomie programowo wyższym, uzupełnianie wiedzy odbywa się podczas zajęć dodatkowych lub z innymi grupami (klasami) w terminach wskazanych przez nauczycieli danego przedmiotu;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminie i formie przeprowadzania egzaminu semestralnego z nauczanego przez siebie przedmiotu. Przedstawienie zasad wraz z informacją na temat egzaminów semestralnych ze wszystkich przedmiotów przeprowadza dyrektor szkoły w sposób ustny, potwierdzając wpisem w dzienniku zajęć.
  3. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące; klasyfikacyjne: semestralne, końcowe. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również dla jego rodziców (prawnych opiekunów).
  4. Na wniosek słuchacza lub dyrektora szkoły nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
  5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane słuchaczowi na zajęciach dydaktycznych, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom (prawnym opiekunom), w czasie konsultacji w wyznaczonych terminach oraz podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

### Rozdział IV

#### Dostosowanie wymagań edukacyjnych

- §46.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specjalistycznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.
3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

- §47.** 1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizowania informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§48.** 1. 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, w którym się kształci;
  - 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”, „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.

## **Rozdział V**

### **Klasyfikacja semestralna i końcowa**

- §49.**
1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
  2. Klasyfikacja odbywa się po każdym semestrze.
  3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
  4. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
    - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
  5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
  6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  7. Egzamin semestralny przeprowadza się odpowiednio w semestrze jesiennym nie później niż do 20 stycznia w semestrze wiosennym nie później niż do 15 czerwca.
  8. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uwzględnia bieżące oceny uzyskane przez słuchacza.
  9. Słuchacz może podwyższyć jednokrotnie każdą ocenę bieżącą po ustaleniu terminu i formy poprawy z nauczycielem. Podwyższona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok podwyższonej i obliczana jest z nich średnia arytmetyczna.
  10. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informacja na temat spełniania przez słuchacza warunków dopuszczenia do egzaminów semestralnych jest przekazywana w sposób ustny, nauczyciel potwierdza przekazanie w/w informacji odpowiednim wpisem w dzienniku.
  11. 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;
    - 2) nie otrzymał pozytywnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
    - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego;  
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”
  12. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## Rozdział VI

### Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych

- § 50. 1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny z język polskiego, języka obcego i matematyki odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą. 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.
  1. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
  4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
  5. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  6. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 2-5 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
  7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
  8. 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.
  9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie..
  10. 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 pozytywne oceny klasyfikacyjne.
  11. 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 zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  12. Słuchacz, który nie został dopuszczony do zdawania egzaminu semestralnego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
  13. Z egzaminu semestralnego, w tym z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
    - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
  14. Do protokołu dołącza się:
    - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
    - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
    - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
  15. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §52 ust.1.

16. Na wniosek słuchacza, a przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez dyrektora w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

## **Rozdział VI**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

- §51.** 1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz:
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) wyrównujący różnice programowe.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z przedmiotów zawodowych formę pisemną i ćwiczenia praktyczne.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
6. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust 1 pkt. 2 i 3 przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi), liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony ten egzamin.
8. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 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.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (opiekunowie prawni) niepełnoletniego słuchacza
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §52 ust.1
15. Na wniosek słuchacza, a przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu słu-



chaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez dyrektora w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

## **Rozdział VII**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

- §52. 1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych..
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z przedmiotów zawodowych ma formę pisemną i ćwiczenia praktycznego.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Przepisy ust. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Na wniosek słuchacza, a przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez dyrektora w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

## **Rozdział VII**

### **Promowanie uczniów**

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

## **Rozdział IX**

### **Egzamin poprawkowy**

- §54.** 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzone po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy zawarte w §51 ust.2 – ust.9
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
7. Do protokołu dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

8. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §52 ust. 1
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
10. Na wniosek słuchacza, a przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez dyrektora w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

## **Rozdział X**

### **Ukończenie szkoły**

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

## **Rozdział IX**

### **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego**

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

## **Rozdział X**

### **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

- §57.** 1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający przystępuje w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.
  3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## **Dział VI**

### **Ceremoniał szkolny**

- §58.** 1. Symbolem szkoły jest sztandar.
2. Sztandar szkoły jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół Gastronomicznych w zamkniętej gablocie.
  3. Warunki uczestnictwa sztandaru szkoły:
    - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
    - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie i słuchacze Zespołu Szkół Gastronomicznych;
    - 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
    - 4) insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
    - 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą;
  - 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 8) sztandarowi oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”, odpowiednio komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się przez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru:
    - 1) rozpoczęcia roku szkolnego;
    - 2) zakończenie edukacji przez klasy programowo najwyższe;
    - 3) zakończenie roku szkolnego;
    - 4) apele okolicznościowe, w tym: Święto Niepodległości i Święto Konstytucji 3 maja.
  4. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.

## Dział VII

### Szczegółowe rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły

- §59.** 1. Czasowe ograniczenie lub czasowe zawieszenie funkcjonowania szkoły następuje w drodze rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła w tym czasie realizuje zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  3. Podstawową i obowiązkową formą komunikowania się wszystkich uczestników zdalnej pracy szkoły jest platforma MS Teams oraz dziennik elektroniczny.
  4. W szczególnych przypadkach, przy braku dostępu do elektronicznych form komunikacji, należy podjąć korespondencję za pomocą usług pocztowych lub kurierskich.
- §60.** 1. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań poprzez:
- 1) przekazywanie słuchaczom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
  - 2) koordynowanie współpracy nauczycieli z słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
    - 1) równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia,
    - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - 3) możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  3. Dyrektor szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy, w tym również informowania słuchaczy lub rodziców (opiekunów prawnych) niepełnoletnich słuchaczy o postępach słuchacza w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
  4. Dyrektor szkoły ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
  5. Dyrektor szkoły ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
  6. Dyrektor szkoły wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać.
  7. Dyrektor szkoły zapewnia każdemu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom (opiekunom prawnym) możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

8. Dyrektor szkoły ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania, a po ich zmianie zatwierdza wprowadzone zmiany.

- §61. 1.** Nauczyciel realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z słuchaczami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych w ramach godzin ponadwymiarowych. Dyrektor szkoły ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
2. Nauczyciel na bieżąco zapoznaje się z informacjami przesyłanymi za pośrednictwem e-dziennika i innych środków komunikacji elektronicznej.
  3. Nauczyciel w dni robocze, w godzinach 8.00 – 15.00 pozostaje w kontakcie telefonicznym ze szkołą.
  4. Nauczyciel uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej.
  5. Nauczyciel zapoznaje się z informacjami publikowanymi na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Cyfryzacji, przydatnymi do planowania i realizacji nauki zdalnej;
  6. Nauczyciel prowadzi zdalne nauczanie z wykorzystaniem różnorodnych rozwiązań technologicznych, które zapewniają słuchaczom dostęp do materiałów oraz możliwość wykonania i przedstawienia nauczycielowi aktywności. Takimi rozwiązaniami mogą być:
    - 1) Platforma MS Teams,
    - 2) zintegrowana platforma edukacyjna epodreczniki.pl,
    - 3) platformy wspomagające zdalne nauczanie, z których do tej pory korzysta szkoła lub które szkoła może zainstalować i skonfigurować na potrzeby kształcenia na odległość,
    - 4) dziennik elektroniczny,
    - 5) w ograniczonym zakresie poczta elektroniczna wykorzystywana do wymiany i przekazywania informacji, materiałów i rozwiązań między nauczycielami i słuchaczami,
    - 6) inne rozwiązania, które są odpowiednie do nauczania na odległość np.: sms-y, fora społecznościowe itp.
  7. Nauczyciel korzysta z dostępnych pomocy dydaktycznych w formie elektronicznej. Przykładowymi źródłami tych materiałów mogą być:
    - 1) e-materiały dydaktyczne dostępne na stronach: [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje), [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl), [www.ore.edu.pl](http://www.ore.edu.pl), programy i materiały prezentowane na kanałach telewizji publicznej, w tym kanałach internetowych <https://vod.tvp.pl/>,
    - 2) inne wybrane przez nauczyciela elektroniczne zasoby dydaktyczne dostępne w sieci lub wcześniej zgromadzone własne materiały,
    - 3) wytwarzane samodzielnie w postaci tekstów, prezentacji, filmów i innych form, z których korzysta w nauczaniu.
  8. Nauczyciel prowadzi zdalne nauczanie konsultując się z innymi nauczycielami i opiekunami oddziałów w celu uwzględnienia:
    - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
    - 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
  9. Zaplanowane tematy lekcji przewidziane do realizacji w danym dniu nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym zgodnie z planem oddziału. Lekcje prowadzi przy użyciu platformy MS Teams.
  10. Nauczyciel w zależności od specyfiki nauczanego przedmiotu określa formy aktywności słuchacza, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawy do oceny pracy słuchaczy.
  11. Ustala się następujące sposoby monitorowania postępów słuchaczy:
    - 1) obserwowanie aktywności słuchaczy,
    - 2) obserwowanie systematycznego udziału w zaplanowanych zajęciach,
    - 3) analizowanie terminowego odsyłania wykonanych zadań,

- 4) prowadzenie rozmów telefonicznych, wysyłanie maili sprawdzających postępy słuchaczy w nauce.
12. Ustala się następujące sposoby weryfikowania i oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy:
    - 1) ocenianie aktywności i odpowiedzi słuchaczy w trakcie zajęć on-line,
    - 2) ocenianie prac pisemnych, kart pracy, rysunków, projektów, prezentacji, Print Screenów, skanów wysyłanych przez uczniów nauczycielowi na dziennik elektroniczny lub w inny sposób z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
    - 3) ocenianie zadań, testów, quizów wykonywanych w aplikacjach np. Google Classroom, e-podreczniki, Quizizz lub inne,
    - 4) ocenianie wybranych zadań po wznowieniu zajęć w szkole.
  13. Nauczyciel sprawdza i ocenia prace słuchaczy na bieżąco, stosując wewnętrzne zasady oceniania zapisane w statucie szkoły.
  14. Informacje o postępach słuchaczy w nauce i uzyskanych przez nich ocenach nauczyciel zapisuje w e-dzienniku.
  15. Na prośbę słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel udziela konsultacji za pośrednictwem e-dziennika lub w inny sposób ustalony z rodzicem/prawnym opiekunem i słuchaczem.
  16. Nauczyciel w szczególnych przypadkach, po konsultacji z dyrektorem szkoły i w porozumieniu z innymi nauczycielami modyfikuje przedmiotowe programy nauczania.
  17. Nauczyciel po zakończeniu każdego tygodnia kształcenia na odległość sporządza raport z realizacji swoich zadań według wzoru obowiązującego w szkole i przekazuje niezwłocznie do dyrektora szkoły;
  18. Nauczyciel po zakończeniu kształcenia na odległość sporządza informację o stopniu realizacji podstawy programowej oraz proponuje sposób uzupełnienia brakujących treści w przypadku jej niepełnej realizacji. Informację przekazuje do dyrektora szkoły.
- §62.**
1. Opiekunowie oddziałów w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych monitorują aktywność swoich uczniów w sposób określony w §61 ust.11.
  2. Opiekun oddziału informuje słuchaczy, a w przypadku niepełnoletnich słuchaczy również jego rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych przez szkołę zasadach i formach kształcenia na odległość, o sposobach i narzędziach, które będą wykorzystywane.
  3. Opiekun oddziału ustala techniczne możliwości uczestnictwa każdego słuchacza oddziału w realizacji kształcenia na odległość - dostępu do elektronicznych form komunikacji. Zbiorczą informację przekazuje dyrektorowi szkoły.
  4. Opiekun oddziału proponuje inne formy uczestnictwa słuchacza w kształceniu na odległość w przypadku braku możliwości lub zakłóceń w komunikacji elektronicznej.
  5. Opiekun oddziału współdziała z nauczycielami w zakresie organizacji tygodniowego planu pracy oddziału, uwzględniając m.in. specyfikę zajęć, równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia.
  6. Opiekun oddziału kontaktuje się z słuchaczem, rodzicem (opiekunem prawnym) w przypadku braku lub niewłaściwej realizacji obowiązku nauki przez niepełnoletniego słuchacza.
  7. Opiekun oddziału po zakończeniu kształcenia na odległość sporządza informację o realizacji swoich zadań ze szczególnym uwzględnieniem stopnia aktywności każdego ucznia w realizacji obowiązku nauki metodą kształcenia na odległość. Informację przekazuje do dyrektora szkoły.
- §63.**
1. Słuchacz uczestniczy obowiązkowo w realizacji kształcenia na odległość.
  2. Słuchacz zapoznaje się z informacjami przesłanymi przez dyrektora szkoły / opiekuna / nauczycieli poszczególnych przedmiotów na temat sposobów i narzędzi, które będą wykorzystywane do prowadzenia zdalnego nauczania.
  3. Słuchacz kontroluje na bieżąco informacje przekazywane za pośrednictwem e-dziennika.
  4. Słuchacz zapoznaje się ze wszystkimi materiałami przygotowanymi i przekazanymi przez nauczyciela, a także z terminami wykonania zadań oraz sposobami przekazania rozwiązań.
  5. Słuchacz uczestniczy aktywnie w zdalnym nauczaniu.
  6. Słuchacz informuje opiekuna oddziału o jakichkolwiek trudnościach w komunikacji elektronicznej, szczególnie w zakresie pobierania i wysyłania materiałów.

7. Słuchacz jest rozliczany z wykonania zleconych zadań zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zapisanymi w statucie szkoły.

- §64.** 1. Nauczyciel bibliotekarz w okresie czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły swoje zadania realizuje poprzez:
- 1) przekazywanie nauczycielom i słuchaczom informacji o elektronicznym dostępie do portali internetowych z zasobami literatury, filmów, reportaży, audycji telewizyjnych i radiowych itp. w zakresie realizacji podstawy programowej,
  - 2) wskazywanie zasobów online instytucji kultury,
  - 3) przekazywanie słuchaczom, na ich prośbę, informacji o elektronicznym dostępie do materiałów uzupełniających i poszerzających realizację podstawy programowej,
  - 4) udostępnianie nauczycielom i słuchaczom opracowań własnych zrealizowanych na potrzeby biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz na bieżąco zapoznaje się z informacjami przesyłanymi za pośrednictwem e-dziennika i poczty elektronicznej.
  3. Nauczyciel bibliotekarz w dni robocze, w godzinach 8.00 – 15.00 pozostaje w kontakcie telefonicznym ze szkołą.
  4. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
  5. Nauczyciel bibliotekarz sporządza cotygodniowy raport o realizacji swoich zadań i przekazuje do dyrektora szkoły.

- §65.** 1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:
- 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 2) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
2. Szkoła może zmodyfikować program nauczania zawodu, w taki sposób, że:
    - 1) część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może być przeprowadzona w klasach programowo wyższych w następnych latach szkolnych,
    - 2) część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych, może być zrealizowana w bieżącym roku szkolnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  3. W kształceniu zawodowym podczas nauczania zdalnego stosuje się metody pobudzające aktywność słuchacza głównie poprzez stawianie zadań wymagających samodzielnego poszukiwania wiedzy w materiałach branżowych oraz inspirujących do samokształcenia.
  4. Nauczyciele kształcenia zawodowego wykorzystują z dostępnych źródeł materiały, które będą możliwe do zrealizowania podczas zdalnego nauczania, np. prezentacje, filmy, instrukcje, ćwiczenia, fotografie, schematy, itp..
  5. Jedną z sugerowanych metod kształcenia zawodowego na odległość jest praca grupowa słuchaczy polegająca m.in. na dzieleniu się wiedzą między uczniami za pośrednictwem konsultacji w grupach społecznościowych, wspólnych prezentacjach, projektach itp.
  6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły słuchacze mogą realizować zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego lub z zakresu kształcenia ogólnego przewidziane do realizacji w tej samej klasie lub w klasach programowo wyższych.
  7. Praktyki zawodowe słuchaczy zaplanowane do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły realizuje się do końca roku szkolnego. W przypadku realizacji praktyk w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktycznych dla słuchaczy odbywających te praktyki nie ulega skróceniu w rozumieniu przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.
  8. Nadzór nad sposobem i terminem realizacji praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

- §66.** Przeprowadzanie egzaminów semestralnych w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły.

1. Egzamin semestralny w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły przeprowadza się w formie pisemnej i/lub ustnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Rodzaj zastosowanych środków komunikacji elektronicznej ustala się każdorazowo z słuchaczem.
3. W przypadku egzaminu semestralnego w formie pisemnej nauczyciel przesyła słuchaczowi materiały egzaminacyjne przy zastosowaniu środków, o których mowa w pkt.2.
4. Zdający niezwłocznie potwierdza otrzymanie materiałów egzaminacyjnych od nauczyciela przy pomocy środków, o których mowa w pkt.2. i rozpoczyna egzamin.
5. Czas trwania egzaminu ustalany jest indywidualnie z słuchaczem, nie może on jednak trwać dłużej niż 45 minut.
6. Przy ustalaniu czasu trwania części pisemnej egzaminu bierze się pod uwagę specyfikę przedmiotu objętego egzaminem oraz predyspozycje psychofizyczne słuchacza.
7. Po zakończeniu części pisemnej zdający niezwłocznie odsyła materiały egzaminacyjne do nauczyciela przy użyciu środków, o których mowa w pkt.2. oraz w czasie, o którym mowa w pkt.5.
8. Część ustną egzaminu przeprowadza się z wykorzystaniem platformy MS Teams.
9. Jednym z elementów części ustnej egzaminu powinna być na weryfikacja samodzielności części pisemnej egzaminu, przesłanej przez zdającego komisji.
10. Czas trwania części ustnej egzaminu nie może przekraczać 30 minut.
11. W przypadku trudności technicznych związanych z przeprowadzeniem egzaminu, wyznacza się w porozumieniu ze zdającym nowy termin w możliwie najkrótszym czasie.
12. Pozostałe uregulowania dotyczące przeprowadzania egzaminu semestralnego wynikają z dotychczasowych przepisów prawa oraz statutu szkoły.

**§67.** Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły.

1. Egzamin klasyfikacyjny w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Rodzaj zastosowanych środków komunikacji elektronicznej ustala się każdorazowo z słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicem (prawnym opiekunem).
3. Część pisemną egzaminu przeprowadza się przesyłając słuchaczowi materiały egzaminacyjne przy zastosowaniu środków, o których mowa w pkt.2.
4. Zdający niezwłocznie potwierdza otrzymanie materiałów egzaminacyjnych od komisji przy pomocy środków, o których mowa w pkt.2. i rozpoczyna egzamin.
5. Czas trwania egzaminu ustalany jest indywidualnie z słuchaczem, nie może on jednak trwać dłużej niż 45 minut.
6. Przy ustalaniu czasu trwania części pisemnej egzaminu bierze się pod uwagę specyfikę przedmiotu objętego egzaminem oraz predyspozycje psychofizyczne słuchacza.
7. Po zakończeniu części pisemnej zdający niezwłocznie odsyła materiały egzaminacyjne do komisji przy użyciu środków, o których mowa w pkt.2. oraz w czasie, o którym mowa w pkt.5.
8. Część ustną egzaminu przeprowadza się z wykorzystaniem platformy MS Teams.
9. Jednym z elementów części ustnej egzaminu powinna być na weryfikacja samodzielności części pisemnej egzaminu, przesłanej przez zdającego komisji.
10. Czas trwania części ustnej egzaminu nie może przekraczać 15 minut.
11. W przypadku trudności technicznych związanych z przeprowadzeniem egzaminu, wyznacza się w porozumieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nowy termin w możliwie najkrótszym czasie.
12. Pozostałe uregulowania dotyczące przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego wynikają z dotychczasowych przepisów prawa oraz statutu szkoły.

**§68.** Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły.



1. Egzamin poprawkowy w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Rodzaj zastosowanych środków komunikacji elektronicznej ustala się każdorazowo z słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicem (prawnym opiekunem).
3. Część pisemną egzaminu przeprowadza się przesyłając słuchaczowi materiały egzaminacyjne przy zastosowaniu środków, o których mowa w pkt.2.
4. Zdający niezwłocznie potwierdza otrzymanie materiałów egzaminacyjnych od komisji przy pomocy środków, o których mowa w pkt.2. i rozpoczyna egzamin.
5. Czas trwania egzaminu ustalany jest indywidualnie z słuchaczem, nie może on jednak trwać dłużej niż 45 minut.
6. Przy ustalaniu czasu trwania części pisemnej egzaminu bierze się pod uwagę specyfikę przedmiotu objętego egzaminem oraz predyspozycje psychofizyczne słuchacza.
7. Po zakończeniu części pisemnej zdający niezwłocznie odsyła materiały egzaminacyjne do komisji przy użyciu środków, o których mowa w pkt.2. oraz w czasie, o którym mowa w pkt.5.
8. Część ustną egzaminu przeprowadza się z wykorzystaniem MS Teams.
9. Jednym z elementów części ustnej egzaminu powinna być na weryfikacja samodzielności części pisemnej egzaminu, przesłanej przez zdającego komisji.
10. Czas trwania części ustnej egzaminu nie może przekraczać 15 minut.
11. W przypadku trudności technicznych związanych z przeprowadzeniem egzaminu, wyznacza się w porozumieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nowy termin w możliwie najkrótszym czasie.
12. Pozostałe uregulowania dotyczące przeprowadzania egzaminu poprawkowego wynikają z dotychczasowych przepisów prawa oraz statutu szkoły.

**§69.** Przeprowadzanie sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Rodzaj zastosowanych środków komunikacji elektronicznej ustala się każdorazowo z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem).
3. Część pisemną sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadza się przesyłając uczniowi materiały egzaminacyjne przy zastosowaniu środków, o których mowa w pkt.2.
4. Zdający niezwłocznie potwierdza otrzymanie materiałów egzaminacyjnych od komisji przy pomocy środków, o których mowa w pkt.2. i rozpoczyna egzamin.
5. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustalany jest indywidualnie z słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicem (prawnym opiekunem), nie może on jednak trwać dłużej niż 45 minut.
6. Przy ustalaniu czasu trwania części pisemnej sprawdzianu wiadomości i umiejętności bierze się pod uwagę specyfikę przedmiotu objętego egzaminem oraz predyspozycje psychofizyczne słuchacza.
7. Po zakończeniu części pisemnej zdający niezwłocznie odsyła materiały egzaminacyjne do komisji przy użyciu środków, o których mowa w pkt.2. oraz w czasie, o którym mowa w pkt.5.
8. Część ustną sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadza się z wykorzystaniem platformy MS Teams.
9. Jednym z elementów części ustnej sprawdzianu wiadomości i umiejętności powinna być na weryfikacja samodzielności części pisemnej egzaminu, przesłanej przez zdającego komisji.
10. Czas trwania części ustnej sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może przekraczać 15 minut.
11. W przypadku trudności technicznych związanych z przeprowadzeniem sprawdzianu wiadomości i umiejętności, wyznacza się w porozumieniu z słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nowy termin w możliwie najkrótszym czasie.

12. Pozostałe uregulowania dotyczące przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności wynikają z dotychczasowych przepisów prawa oraz statutu szkoły.

### **Dział VIII** **Postanowienia końcowe**

- §70.** 1. Poprawki do statutu szkoły uchwała rada pedagogiczna bezwzględną większością głosów swojego statutowego składu.
2. W przypadku wprowadzenia do statutu szkoły więcej niż trzech poprawek sporządza się tekst jednolity.
  3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut obowiązuje od .....