



**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA**  
**WCHODZĄCEJ W SKŁAD**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**IM. HIPOLITA CEGIELSKIEGO**  
**W CHODZIEŻY**

Chodzież, 15 października 2024 r.

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 737 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986)

## SPIS TREŚCI:

<b>Rozdział 1 .....</b>	<b>6</b>
<b>Definicje .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 2 .....</b>	<b>7</b>
<b>Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 3 .....</b>	<b>8</b>
<b>Organy szkoły i ich zadania .....</b>	<b>8</b>
<i>Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów .....</i>	<i>8</i>
<i>między nimi .....</i>	<i>8</i>
<i>Dyrektor.....</i>	<i>8</i>
<i>Rada Pedagogiczna.....</i>	<i>11</i>
<i>Samorząd Słuchaczy.....</i>	<i>13</i>
<b>Rozdział 4 .....</b>	<b>14</b>
<b>Wewnątrzszkolne ocenianie.....</b>	<b>14</b>
<i>Cele ogólne i szczegółowe.....</i>	<i>14</i>
<i>Kryteria oceniania .....</i>	<i>20</i>
<i>Prawa i obowiązki słuchaczy i nauczycieli w zakresie oceniania .....</i>	<i>21</i>
<i>Uwagi .....</i>	<i>22</i>
<b>Rozdział 5 .....</b>	<b>22</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....</b>	<b>22</b>
<i>Kierownik szkolenia praktycznego .....</i>	<i>25</i>
<i>Psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny i nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych .....</i>	<i>25</i>
<i>Logopeda.....</i>	<i>28</i>
<i>Katalog praw i obowiązków słuchaczy .....</i>	<i>29</i>
<b>Rozdział 6 .....</b>	<b>31</b>
<b>Bezpieczeństwo w szkole.....</b>	<b>31</b>

<b>Rozdział 7 .....</b>	<b>32</b>
<b>Działalność Szkoły .....</b>	<b>32</b>
<i>Formy pomocy słuchaczom .....</i>	<i>32</i>
<i>Zwyczaje i obyczaje szkolne .....</i>	<i>33</i>
<i>Zasady współpracy wychowawczej ze środowiskiem lokalnym .....</i>	<i>33</i>
<b>Rozdział 8 .....</b>	<b>35</b>
<b>Organizacja pracy w szkole.....</b>	<b>35</b>
<b>Rozdział 9 .....</b>	<b>36</b>
<b>Kształcenie zawodowe .....</b>	<b>36</b>
<b>Rozdział 10 .....</b>	<b>37</b>
<b>Nauczanie zdalne .....</b>	<b>37</b>
<i>Zasady ogólne .....</i>	<i>37</i>
<i>Zadania dyrektora.....</i>	<i>37</i>
<i>Zasady organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej w okresie zdalnego nauczania .....</i>	<i>39</i>
<i>Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego.....</i>	<i>39</i>
<i>Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia .....</i>	<i>40</i>
<i>w okresie nauczania zdalnego .....</i>	<i>40</i>
<i>Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w okresie zdalnego nauczania .....</i>	<i>40</i>
<i>Organizacja pracy biblioteki szkolnej w okresie nauczania zdalnego.....</i>	<i>41</i>
<i>Organizacja zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych w okresie nauczania zdalnego.....</i>	<i>42</i>
<i>Zadania i zasady zachowania słuchaczy .....</i>	<i>42</i>
<i>uczących się w formie nauczania zdalnego .....</i>	<i>42</i>
<i>Organizacja nauczania zdalnego .....</i>	<i>43</i>
<i>Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności .....</i>	<i>44</i>
<i>Ocenianie postępów w nauce .....</i>	<i>45</i>
<i>Sposób odnotowywania obecności słuchaczy.....</i>	<i>46</i>
<i>Postanowienia końcowe .....</i>	<i>47</i>
<b>Rozdział 11 .....</b>	<b>47</b>
<b>Biblioteka szkolna .....</b>	<b>47</b>

<i>Szkolny wolontariat</i> .....	48
<b>Rozdział 12</b> .....	49
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	49

## **Rozdział 1**

### **Definicje**

#### **§ 1**

1. Branżowa Szkoła II stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży, zwanego dalej szkołą.
2. Organ prowadzący szkołę: Powiat Chodzieski z siedzibą w Chodzieży ul. Wiosny Ludów 1.
3. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Branżowa Szkoła II stopnia jest szkołą publiczną.
5. Branżowa Szkoła II stopnia jest szkołą koedukacyjną.
6. Szkoła ma siedzibę w Chodzieży, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2.
7. Ilekroć w statucie użyto słowa:
  - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)
  - 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm. )
  - 3) Branżowa Szkoła II stopnia, szkoła – należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła II stopnia wchodząca w skład Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży;
  - 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży;
  - 5) nauczyciel – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły;
  - 6) słuchacze – należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.

#### **§ 2**

1. Branżowa Szkoła II stopnia kształci w formie zaocznej osoby posiadające wykształcenie branżowe i zasadnicze zawodowe.
2. Branżowa Szkoła II stopnia prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
  - 1) technik pojazdów samochodowych;
  - 2) technik mechanik;
  - 3) technik elektryk;
  - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych;
  - 5) technik handlowiec;
  - 6) technik przemysłu mody;
  - 7) technik usług fryzjerskich.

3. Zawody, w których kształci szkoła, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.
4. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszanych przez właściwego ministra do spraw oświaty.
5. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą szkoły, zgodnie z wymogami:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w odrębnym dokumencie szkolnym „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

W celu zdobycia zawodu, zdania egzaminu maturalnego i zawodowego przez słuchaczy, szkoła:

- 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II stopnia, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia,
- 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej,
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,

- 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz,
- 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich zadania**

##### **§ 4**

Organami szkoły są:

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

##### **§ 5**

#### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a słuchaczem zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a słuchaczem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna.
5. W przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor szkoły, organem rozstrzygającym jest Starosta Chodzieski. Sprawę sporną do rozstrzygnięcia kieruje do Starosty Chodzieskiego dyrektor szkoły.
6. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

##### **§ 6**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły, organizuje pracę szkoły oraz podejmuje inne zadania statutowe;



- 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy, stosunki pracownicze;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
  - a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania, efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, a także przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego i statutowego,
  - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
- 5) wspiera nauczycieli w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) kieruje pracą rady pedagogicznej;
- 9) współpracuje z organami szkoły i realizuje ich uchwały zgodnie z ich kompetencjami;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 11) zarządza powierzonym przez organ prowadzący szkołę majątkiem szkoły;
- 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 13) co najmniej raz w roku organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych, remonty i prace konserwacyjno-remontowe oraz okresową inwentaryzację majątku szkolnego;
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie podejmowania działań podwyższających poziom jakości pracy szkoły;
- 15) współorganizuje praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 17) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 18) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 20) odpowiada za właściwą realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
  - 21) współpracuje z pielęgniarką lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 22) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych dyrektor:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) ustala przydziały zadań i czynności nauczycielom i osobom pełniącym funkcje kierownicze w szkole, pracownikom administracji i obsługi;
  - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o nadanie odznaczeń i wyróżnień nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 5) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i z uzyskiwaniem przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - 6) współpracuje ze związkami zawodowymi.
3. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec słuchaczy przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych słuchaczy.

## § 7

1. W szkole istnieją następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor szkoły;
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowisk kierowniczych wymienionych w ust.1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wicedyrektor. Upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji ma formę pisemną i znajduje się w aktach osobowych osoby upoważnione.

## § 8 Rada Pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele uczyący w szkole oraz instruktorzy zajęć praktycznych w zakładach pracy.
2. W zebraniach rady mogą wziąć udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
  - 1) pielęgniarka lub lekarz szkolny;
  - 2) przedstawiciele samorządu słuchaczy;
  - 3) przedstawiciele zakładów pracy kształcących słuchaczy;
  - 4) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
  - 5) inne osoby, których głos może być pomocny w realizacji zadań szkoły.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Zebrania zwyczajne rady odbywają się w oparciu o tematykę i terminarz posiedzeń rady pedagogicznej. Odpowiedzialny za właściwą realizację jest przewodniczący rady.
5. W celu załatwienia ważnych spraw szkolnych lub słuchaczy mogą być zwoływane posiedzenia nadzwyczajne (doraźne). W posiedzeniu doraźnym dotyczącym ważnych spraw słuchaczy może brać udział reprezentacja rady pedagogicznej - nie jest konieczny udział wszystkich członków rady.
6. Uchwały rady podejmowane są na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Rada może powołać stałe lub doraźne komisje. Między posiedzeniami rady pedagogicznej decyzje wiążące podejmują komisje.
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) podejmowanie uchwał w sprawie tworzenia statutu szkoły i dokonywania w nim zmian;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie wyłonienia spośród członków rady swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły;

- 8) podejmowanie uchwał w sprawie wystąpienia do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora szkoły o odwołanie z innej kierowniczej funkcji w szkole;
  - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 9 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powoływanie nowych szkół, zawodów i kierunków kształcenia;
  - 6) zaproponowany przez nauczyciela do użytku w szkole program nauczania;
  - 7) formy realizacji zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego;
  - 8) program wychowawczo-profilaktyczny.
13. Rada pedagogiczna ma prawo:
- 1) występowania z wnioskiem do dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji pracy szkoły;
  - 2) wyrażania opinii o opracowanym przez nauczyciela autorskim programie nauczania i wychowania;
  - 3) dokonywania ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) występowania do dyrektora szkoły o wprowadzenie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Przewodniczący rady (dyrektor szkoły) jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał i wniosków rady;
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania członków rady;
  - 3) zachęcania do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli;
  - 5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa.

15. Członek rady jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 2) przestrzegania prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora;
- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji;
- 4) pełnienia funkcji opiekuna stażu;
- 5) realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosił swoje zastrzeżenia;
- 6) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 7) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady są protokołowane przez wybranych przedstawicieli rady.

## § 9

### Samorząd Słuchaczy

1. W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej "samorzędem".
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania 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, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej i strony internetowej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd, na wniosek dyrektora szkoły, może wyrażać opinię o ocenianym nauczycielu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **Rozdział 4**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **§ 10**

#### **Cele ogólne i szczegółowe**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) 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;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
  - 5) udzielanie słuchaczom pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczom informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w formie pisemnej, informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz szczegółowych kryteriach oceniania umiejętności na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów lub modułów nauczania, które opracowały zespoły nauczycielskie;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. W dzienniku elektronicznych stosowane są następujące zasady oceniania:
  - 1) Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się wagę równą 1.
  - 2) Ważność oceny określa się poprzez zastosowanie odpowiedniego koloru w następujący sposób:

- a) kolor czerwony – dla ocen najważniejszych,
  - b) kolor zielony – dla ocen średniej ważności,
  - c) kolor czarny – dla ocen podstawowych (o najmniejszej ważności),
  - d) kolor niebieski i kolor fioletowy – nauczyciel wykorzystuje według własnego uznania.
- 3) Oceny należy szczegółowo opisywać tzn. przypisać kategorię oraz wpisać za jakie konkretne działanie uczeń otrzymał ocenę, np. kategoria: Sprawdzian; kolor: czerwony; waga:1; opis: Okres międzywojenny”
7. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
  8. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
  9. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  10. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  11. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  12. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożony do Dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  13. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany udostępnia się słuchaczom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanej pracy).
  14. Kontrolne prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
  15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor szkoły organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”:
    - 1) dyrektor przekazuje informacje nauczycielom i rodzicom za pomocą e-dziennika, strony internetowej, maila szkoły i telefonicznie,
    - 2) dyrektor oraz grono pedagogiczne realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając:
      - a) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów lub bez ich użycia,
      - b) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
    - 3) nauczyciele komunikują się z rodzicami, opiekunami i uczniami za pomocą e-dziennika, maila, telefonicznie, platformy edukacyjnej lub w innej, bezpiecznej i dostępnej dla uczniów formie,

- 4) nauczyciele realizują podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik zdalnego kształcenia (e-podręcznik, platformy edukacyjne, filmy edukacyjne itp.),
- 5) nauczyciele monitorują postępy uczniów poprzez zadania domowe pisemne, zadania na e-platformach, testy, sprawdziany, prace projektowe lub inne ustalone przez nauczyciela,
- 6) wiedzę i umiejętności uczniów weryfikuje się poprzez:
  - a) przekazywanie przez ucznia nauczycielowi informacji zwrotnej, tj. pracy pisemnej, pracy projektowej lub innej, poprzez e-platformy, e-dziennik czy maila nauczyciela,
  - b) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce w sposób ustalony przez nauczyciela,
  - c) nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach za pomocą e-dziennika lub w inny ustalony przez nauczyciela sposób,
  - d) nauczyciel informuje uczniów o terminach przesyłania przez nich zadań, prac pisemnych, prac projektowych, lub innych ustalonych przez nauczyciela,
  - e) ćwiczenia z bieżących lekcji uczniowie odrabiają na bieżąco.
- 7) obowiązują dotychczasowe zasady oceniania,
- 8) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor zespołu, w porozumieniu z wicedyrektorami opracowuje plan pracy szkoły, przekazuje go rodzicom i opiekunom za pomocą strony internetowej, e-dziennika, maila czy telefonicznie.

## **§ 11**

W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.

## **§ 12**

W Branżowej Szkole II stopnia nie ocenia się zachowania słuchacza.

## **§ 13**

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem oraz dostosować wymagania edukacyjne na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

## **§ 14**

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, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

## **§ 15**

W szkole oceny są jawne dla słuchacza, a nauczyciel uzasadnia ocenę.

## **§ 16**

Na wniosek słuchacza, szkoła udostępnia dokumentację przebiegu nauczania dotyczącą:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) egzaminu semestralnego,
- 3) egzaminu poprawkowego,
- 4) zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

## **§ 17**

W przypadku niepełnoletniego ucznia wszystkie informacje dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania są przekazywane rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza.

## **§ 18**

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

## § 19

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

## § 20

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3, art. 164 ust. 3 i 4 ustawy- Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora branżowej szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
5. 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.

## § 21

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 ust. 1.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy

## § 22

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ponad to do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
3. 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.
4. 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.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

## § 23

Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

## § 24

### Kryteria oceniania

#### 1. Ocena: **celujący**.

##### 1) Kryteria ogólne, słuchacz:

- a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- b) zna i stosuje nowości w zakresie stale rozwijających się nauk, zna inne źródła informacji i rozwiązania nietypowe;

##### 2) Kryteria strukturalne, słuchacz:

- a) prezentuje dojrzałe temat, wypowiada się spójnie i logicznie, przekazuje treści w sposób zindywidualizowany;

##### 3) Kryteria językowe:

- a) słuchacz wypowiada się poprawnie językowo z zastosowaniem terminologii przedmiotu.

#### 2. Ocena: **bardzo dobry**.

##### 1) Kryteria ogólne, słuchacz:

- a) opanował szeroki zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotów w danej klasie,
- b) samodzielnie pracuje, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- d) ilustruje problemy i zjawiska przy pomocy przykładów z życia lub praktyki;

##### 2) Kryteria strukturalne, słuchacz:

- a) posiada wyraźny zamysł kompozycyjny wypowiedzi - wypowiedź jest spójna i harmonijna, uwidocznione są logiczne związki pomiędzy treściami omawianego tematu;

##### 3) Kryteria językowe, słuchacz:

- a) posiada poziom językowy bardzo dobry, zapewniający biegłe posługiwanie się terminologią przedmiotu.

#### 3. Ocena: **dobry**.

##### 1) Kryteria ogólne, słuchacz:

- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotów w danej klasie na poziomie ponadpodstawowym,
- b) potrafi przedstawić zdobyte wiadomości w innej formie niż były zapamiętywane, czyli wyjaśnić, zilustrować, rozwiązać i zinterpretować postawione przed nim zadanie,
- c) dokonuje stałej i systematycznej korelacji między przedmiotowej;

##### 2) Kryteria strukturalne, słuchacz:

- a) zachowuje logiczne związki w obrębie omawianych treści;

- 3) Kryteria językowe, słuchacz:
  - a) odpowiada językiem komunikatywnym i płynnym; brak błędów terminologicznych.
4. Ocena: **dostateczny**.
  - 1) Kryteria ogólne, słuchacz:
    - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
    - b) zna podstawową terminologię przedmiotu,
    - c) rozwiązuje podstawowe zadania, czasem przy pomocy nauczyciela,
    - d) próbuje interpretować wiadomości, analizować je w sposób odtwórczy poprzez proste wnioskowanie;
  - 2) Kryteria strukturalne, słuchacz:
    - a) podejmuje próby logicznego uporządkowania omawianych treści;
  - 3) Kryteria językowe, słuchacz:
    - a) wypowiada się językiem komunikatywnym, stosując terminy przedmiotowe z drobnymi pomyłkami językowymi;
5. Ocena: **dopuszczający**.
  - 1) Kryteria ogólne, słuchacz:
    - a) opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności,
    - b) umie prawidłowo nazwać, określać podstawowe pojęcia,
    - c) rozpoznaje poprawnie w praktyce stosowane treści;
  - 2) Kryteria strukturalne, słuchacz:
    - a) wypowiada się chaotycznie, przejawia brak spójności myślenia;
  - 3) Kryteria językowe, słuchacz:
    - a) wypowiada się językiem w miarę komunikatywnym.
6. Ocena: **niedostateczny**.
  - 1) Słuchacz nie opanował kluczowych pojęć, umiejętności i nie rozwiązuje prostych zadań;
  - 2) Słuchacz, który nie spełnia wymogów nawet w stopniu koniecznym, otrzymuje ocenę niedostateczny.

## §25

### **Prawa i obowiązki słuchaczy i nauczycieli w zakresie oceniania**

1. Słuchacze mają prawo do:
  - 1) znajomości kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
  - 2) sprawiedliwości, jawności i systematyczności w ocenianiu;
  - 3) otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
  - 4) poprawiania oceny w sposób i w terminie określonym przez nauczyciela;
  - 5) uzyskania od nauczycieli pomocy (instrukcji) w zakresie uzupełnienia braków;

- 6) możliwość poprawienia oceny cząstkowej (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu) tylko jeden raz;
  - 7) zgłaszanie nieprzygotowania się do lekcji (ich ilość winna być odnotowana w kontrakcie).
2. Słuchacze ponoszą odpowiedzialność za nieobecność na zajęciach:
    - a) usprawiedliwiona - może być podstawą przesunięcia terminu egzaminowania wiedzy i umiejętności ucznia po uzgodnieniu go z nauczycielem,
    - b) nieusprawiedliwiona - może być podstawą do narzucenia terminu przez nauczyciela;
  3. Słuchacze mają obowiązek zaliczenia materiału, który wystąpił podczas ich nieobecności.
  4. Nauczyciele mają prawo do:
    - 1) decydowania w sprawie bieżącej i okresowej oceny postępów słuchaczy, również w przypadku „unikania” przez słuchacza różnych form kontroli stosowanych przez nauczyciela;
    - 2) ustalania stopni szkolnych.
  5. Nauczyciele mają obowiązek:
    - 1) ustalania oceny w sposób systematyczny, obiektywny i jawny;
    - 2) uzasadniania w formie ustnej, na prośbę słuchacza ustalonej oceny szkolnej;
    - 3) ustalania stopnia z przedmiotów dodatkowych na prośbę słuchacza;
    - 4) umożliwienia słuchaczowi poprawy oceny w trybie i formie ustalonej w Statucie szkoły.
  6. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za rzetelną i sprawiedliwą ocenę postępów słuchaczy.
  7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

## **§26**

### **Uwagi**

1. Tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

## **§27**

1. W Branżowej Szkole II stopnia zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Branżowej Szkoły II stopnia określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Liczbę poszczególnych stanowisk niepedagogicznych ustala Dyrektor w arkuszu organizacji Szkoły.

## **§28**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu słuchaczy.
2. Nauczyciel swoją pracę planuje i realizuje w oparciu o obowiązującą podstawę programową.
3. Do szczególnych zadań nauczycieli należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) troska o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;
  - 3) dbanie o warsztat pracy i jego doskonalenie;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, dostrzeganie i pogłębianie ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe i podmiotowe ich traktowanie;
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, także w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami szkoły.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów słuchaczy.

## §29

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów obejmują:
  - 1) współpracę nauczycieli celem uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści między przedmiotowych;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) promowanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) złożenie sprawozdania z pracy zespołu na zakończenie każdego semestru;
  - 7) analizę, ewaluację i ewentualną modyfikacją Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - 8) diagnozowanie i usprawnianie zapisów Wewnątrzszkolnego Oceniania.
4. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami nauki;
  - 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie słuchaczy;
  - 3) udzielanie słuchaczom pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 4) zapoznawanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć i uroczystości organizowanych przez szkołę;
  - 6) przedstawienie dyrektorowi do użytku w szkole programu nauczania;
  - 7) opracowywanie planów nauczania, scenariuszy lekcji;
  - 8) troska o powierzone jego opiece pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły;
  - 9) przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawienie dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
  - 10) nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - 11) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i innych formach doskonalenia zawodowego,
  - 12) sporządzanie sprawozdań zleconych przez dyrektora szkoły.
  - 13) organizowanie/współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym,



- 14) organizowanie zajęć wynikających z zainteresowań uczniów,
- 15) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 16) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
- 17) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami,
- 18) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
- 19) wyciszanie telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć; jeżeli nauczyciel czeka na ważną informację, ma on obowiązek poinformowania o tym fakcie uczniów;
- 20) ustalenie z uczniami zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych (np. smartwatch, smartband, itp.) podczas lekcji, które to zasady nie są sprzeczne z innymi zapisami Statutu.

### **§30**

#### **Kierownik szkolenia praktycznego**

1. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno-kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły.
2. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:
  - 1) prowadzi ewidencję młodocianych pracowników i współpracuje z ich pracodawcami;
  - 2) kontroluje praktyczną naukę zawodu w przedsiębiorstwach i Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 3) współpracuje z Cechem Rzemiosł Różnych;
  - 4) przygotowuje egzaminy zawodowe oraz egzaminy z praktyki zawodowej;
  - 5) analizuje wyniki egzaminów;
  - 6) współpracuje z wychowawcami klas /opiekunami oddziałów;
  - 7) organizuje praktyki zawodowe słuchaczy;
  - 8) czuwa nad właściwym przebiegiem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

### **§31**

#### **Psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny i nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych**

1. Do zadań psychologa i pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

- lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami oraz rodzicami uczniów w celu stworzenia środowiska optymalnego dla pracy uczniów i nauczycieli;
  - 4) określenie odpowiednich form pomocy psychologicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych, doradczych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) zapobieganie zaburzeniom zachowania i niedostosowaniu społecznemu poprzez przygotowanie i prowadzenie grupowych zajęć psychoedukacyjnych oraz profilaktycznych lub indywidualną pracę z uczniem i jego rodzicami;
  - 6) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznawania potrzeb.
  - 7) (jako nowy punkt – przesunięcie punktacji) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) praca w zespole opiekuńczo-wychowawczym szkoły;
  - 10) ewaluacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 11) współpraca z placówkami oświatowymi, poradniami specjalistycznymi i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami pomocowymi.
  - 12) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 15) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i psychologiem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
  - a) rodzicami uczniów;
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) innymi szkołami i placówkami;
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
  - 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych należy:
- 1) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określone w programie IPET;
  - 2) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
  - 3) Uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
  - 4) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) Prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
  - 6) Uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.

## **§32**

### **Logopeda**

W szkole może być utworzone stanowisko logopedy. Do zadań logopedy należy:

1. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej słuchaczy,
2. wspieranie opiekunów oddziałów i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy,
  - b) udzielaniu słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### §33

#### Katalog praw i obowiązków słuchaczy

##### 1. Słuchacz **ma prawo** do:

- 1) swobody wyrażania myśli, poglądów, sumienia i wyznania, poszanowania godności, dobrego imienia oraz własności osobistej;
- 2) poznania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 3) rozwijania zainteresowań w ramach oferty szkoły;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 5) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 6) rzetelnej i sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego zachowania i postępów w nauce;
- 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 8) poznania dokumentów tj. „Powszechnej deklaracji praw człowieka”, „Konwencji praw dziecka”, statutu i regulaminu szkoły;
- 9) korzystania z własnego telefonu komórkowego tylko podczas przerw między lekcjami, a z innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw lub po lekcjach w bibliotece szkolnej;
- 10) korzystania z telefonu komórkowego oraz innego sprzętu telekomunikacyjnego lub elektronicznego (np. smartwatch, smartband, słuchawki bezprzewodowe, itp.) jako pomocy dydaktycznej tylko za zgodą nauczyciela i jeśli wynika to ze specyfiki lekcji lub przedmiotu:
  - a) słuchacze przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność;
  - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu elektronicznego przyniesionego do szkoły przez słuchacza;
  - c) na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz rejestrowania dźwięku na jakichkolwiek cyfrowych nośnikach danych oraz wykorzystywania wizerunku Szkoły, jej pracowników i słuchaczy bez zgody osób, których wizerunek jest utrwalany;
  - d) w szczególnych przypadkach nagrywanie i utrwalanie zajęć edukacyjnych lub innych form życia szkoły (np. apele, imprezy okolicznościowe, festyny, rajdy, itp.) możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

##### 2. Słuchacz **ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,

- 2) wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
  - 3) niezakłócania toku pracy na lekcji; niedopuszczalne jest utrudnianie jej prowadzenia,
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia,
  - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich,
  - 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy,
  - 8) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 9) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 10) wyłączenia lub wyciszenia telefonu komórkowego i schowania go do plecaka/torby/torebki przed rozpoczęciem lekcji; w trakcie trwania lekcji telefon komórkowy pozostaje niewidoczny zarówno dla słuchacza, jak i pozostałych osób przebywających w Sali, w której odbywają się zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do Dyrektora szkoły składa słuchacz w terminie 3 dni od naruszenia tego prawa.
  4. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.
  5. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Starosty Chodzieskiego w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

### **§34**

1. Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce przewiduje się następujące wyróżnienia:
  - 1) list pochwalny lub dyplom uznania,
  - 2) nagroda rzeczowa.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w statucie szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:
  - 1) upomnienie opiekuna oddziału,
  - 2) nagana Dyrektora szkoły,
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody lub kary może wystąpić opiekun oddziału, inny nauczyciel oraz Samorząd Słuchaczy.
4. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.

5. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły od decyzji Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o udzieleniu kary.
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.
7. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za udowodnione przewinienia, w szczególności za:
  - 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia,
  - 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
  - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 4) dewastowanie mienia szkoły,
  - 5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły,
  - 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
8. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:
  - 1) Opiekun oddziału,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
9. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
10. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## **Rozdział 6**

### **Bezpieczeństwo w szkole**

#### **§35**

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny.
3. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w szkole regulują odrębne przepisy.

#### **§36**

1. Podczas każdej formy zajęć z uczniami każdy pracownik szkoły ma obowiązek wypełniania funkcji opiekuńczych względem uczniów.

2. Szczególny obowiązek opiekuńczy spoczywa na nauczycielu w czasie:
  - 1) prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) imprez organizowanych przez szkołę;
  - 3) przerw międzylekcyjnych, gdy nauczyciel pełni dyżur;
  - 4) wycieczek i przejazdów zorganizowanych.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność karną i cywilną za zaniedbania w zakresie bezpieczeństwa i opieki nad uczniem/słuchaczem.
4. W celu zapewnienia uczniom pełnego bezpieczeństwa oraz umożliwienia podejmowania skutecznych działań profilaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym przeciwdziałania patologiom społecznym, wyznaczone miejsca na terenie szkoły objęto monitoringiem wizyjnym.
5. Szczegółowe informacje dotyczące monitoringu wizyjnego określa odrębny Regulamin.

## **Rozdział 7**

### **Działalność Szkoły**

#### **§37**

#### **Formy pomocy słuchaczom**

1. Słuchaczom szkoły udzielana jest pomoc:
  - 1) materialna;
  - 2) psychologiczno-pedagogiczna.
2. Formą pomocy materialnej świadczoną ze środków Rady Rodziców słuchaczom jest zasiłek losowy.
3. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej słuchaczom określono w odrębnym regulaminie.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest kierowana do słuchacza na zasadach określonych w rozporządzeniu.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji
  - 3) warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza,
  - 2) współpracy nauczycieli, opiekunów oddziałów i specjalistów w zakresie wspierania słuchacza i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, także w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza;



7. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
8. Osobami inicjującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą być nauczyciele oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych lub instytucje lub podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Szczegółowe przepisy zawiera szkolna procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§38**

#### **Zwyczaje i obyczaje szkolne**

1. Uroczystości i imprezy związane z patronem szkoły tj. ślubowanie uczniów, konkurs wiedzy o Hipolicie Cegielskim, festyn szkolny.
2. Zwyczaje wynikające z działań samorządu szkolnego, np. Dzień Edukacji Narodowej, spotkanie opłatkowe, Dzień Wiosny, Dzień Języków Obcych, Dzień Samorządności i inne.
3. Różne formy aktywności sportowej (np. zawody sportowe, Dzień Sportu, itp.).
4. Uroczystości związane z ważnymi datami historycznymi: 3 maja, 11 listopada.

### **§39**

#### **Zasady współpracy wychowawczej ze środowiskiem lokalnym**

1. Szkoła współpracuje z instytucjami takimi jak: samorządy lokalne, domy kultury, organizacje kombatanckie i środowiskowe, np. Towarzystwo Miłośników Ziemi Chodzieskiej, Towarzystwo Pamięci Powstania Wielkopolskiego, biblioteki, towarzystwa naukowe itp.
2. Celem współpracy jest wspomaganie działań wynikających z procesu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.

3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz słuchaczy;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów słuchaczy;
  - 4) wpływa na integrację słuchaczy;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój słuchaczy.
5. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
6. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności słuchaczy;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji słuchaczy oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
7. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
8. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
9. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
10. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
11. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
12. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy w szkole**

#### **§40**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w prawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze każdego roku szkolnego kończy się z dniem 31 grudnia.
3. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEiN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddział liczy średnio 28 osób. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy w oddziale może być inna.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w oddziałach.
8. Zajęcia edukacyjne prowadzi się w budynku przy ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęcia w bibliotece szkolnej 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły ma prawo zarządzić lekcje skrócone, trwające 30 minut.
10. W szczególnych przypadkach dyrektor ma prawo odwołać zajęcia lekcyjne.
11. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
12. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
13. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.
14. Nauczanie języków obcych nowożytnych odbywa się w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

## **Rozdział 9**

### **Kształcenie zawodowe**

#### **§41**

1. Kształcenie zawodowe w Szkole Branżowej II stopnia, realizowane jest na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe oraz na kursach umiejętności zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 2a tej ustawy.
2. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
3. Zasady szkolnictwa branżowego są określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, która stanowi usystematyzowany układ tabelaryczny obejmujący:
  - 1) uporządkowane alfabetycznie branże oraz przyporządkowane do nich alfabetycznie zawody, z uwzględnieniem nazw oraz symboli cyfrowych zawodów ustalonych w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, określonej przez ministra właściwego do spraw pracy,
  - 2) poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji pełnych, o których mowa w art. 8 pkt 3a, 4a, 5a i 7a ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020r. z poz. 226),
  - 3) ministrów właściwych dla zawodów, na wnioski których wprowadzono te zawody do klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, wyznaczonych ze względu na odpowiedni dział administracji rządowej, określonej w ustawie z dnia 4 września 1997r. o działach administracji rządowej (DZ. U. z 2019 r. poz. 945 ze zm.),
  - 4) typy szkół ponadpodstawowych, w których może odbywać się kształcenie w danym zawodzie – w tym, dwuletnią branżową szkołę II stopnia (BS II),
  - 5) symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
  - 6) możliwość prowadzenia kształcenia w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych,
  - 7) szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w szczególności związane z formą kształcenia lub kształceniem osób niepełnosprawnych, wynikające z opisu zawodu zawartego we wnioskach ministrów właściwych dla zawodów.
4. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia odbywa się w zawodach, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły. Są to zawody nauczane na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia. W branżowej szkole II stopnia

kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia, ponieważ w zawodzie nauczany w branżowej szkole I i II stopnia wyodrębniono wspólną pierwszą kwalifikację. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie na poziomie technika.

5. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.
6. Szkoła, prowadząca kształcenie zawodowe posiada pomieszczenia dydaktyczne wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie.
7. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez słuchaczy oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzenia kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.
8. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzenie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego.

## **Rozdział 10**

### **Nauczanie zdalne**

#### **§ 42**

#### **Zasady ogólne**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych słuchaczy w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się w przypadkach określonych w art. 125a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

#### **§43**

#### **Zadania dyrektora**

1. Dyrektor szkoły przekazuje słuchaczom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w okresie zdalnego nauczania. Może zmieniać lub modyfikować przydziały godzin nauczycieli/wychowawców, harmonogram pracy, tygodniowe plany zajęć

- lekcyjnych zgodnie z przepisami prawa i zmieniającymi się potrzebami szkoły podczas zdalnego nauczania.
3. Koordynuje współpracę nauczycieli z słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy, w tym słuchaczy objętych kształceniem specjalnym, uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
  4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach (semestrach) 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) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  5. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy, w tym również informowania słuchaczy o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach.
  6. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i egzaminu semestralnego oraz egzaminów zewnętrznych, a także warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
  7. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
  8. Zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
  9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania.
  10. Koordynuje i nadzoruje pracę nauczycieli, realizację podstawy programowej oraz realizację zadań statutowych, a także zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych, zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa oraz biblioteki.

**§44**  
**Zasady organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej**  
**w okresie zdalnego nauczania**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line. Za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office-Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę w Forms bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną na czacie w aplikacji Teams lub na e-mail dyrektora szkoły.

**§45**  
**Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego**

1. Pracę oraz komunikację z słuchaczami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
2. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowywanie zespołu dla klasy w aplikacji Teams, do którego należą wszyscy słuchacze z oddziału oraz nauczyciele uczący w tym oddziale,
  - 2) udzielanie słuchaczom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
  - 3) uzyskanie kontaktu z słuchaczami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy zgodnie z możliwościami.
3. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy wychowawcą a słuchaczami jest dziennik elektroniczny.
4. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez wychowawcę dotyczące funkcjonowania słuchacza w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.
5. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od słuchaczy informację czy słuchacz posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego, szkolnej poczty elektronicznej oraz aplikacji Office Teams. W razie rozpoznanych trudności, wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela słuchaczowi niezbędnego wsparcia.
6. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z słuchaczem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.
7. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.

## §46

### **Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego**

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) założenie zespołu osobno dla każdego oddziału, w którym prowadzi lekcje zdalnie wraz z nazwą nauczanego przedmiotu i prowadzenie w nim zajęć lekcyjnych on-line w Teams,
  - 2) uwzględnienie przy realizacji programu nauczania lub programu zajęć, formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
  - 3) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej słuchaczom, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
  - 4) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości słuchaczy, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach PPP,
  - 5) systematyczne dokumentowanie swojej pracy dot. przebiegu nauczania i wychowania przez wpisy w dzienniku elektronicznym,
  - 6) monitorowanie na bieżąco postępów słuchaczy i weryfikowanie ich wiedzy, a także umiejętności.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego, a także aplikacji Teams.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do słuchaczy w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z wychowawcą udzielić słuchaczowi stosownej pomocy i wsparcia.

## §47

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w okresie zdalnego nauczania**

1. Nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i nauczyciel współorganizujący kształcenie dla słuchaczy niepełnosprawnych, udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego słuchaczom w formie zdalnej, tj. rozmowa głosowa lub na czacie za pośrednictwem Teams, rozmowa telefoniczna, kontakt mailowy lub poprzez dziennik elektroniczny.
2. Wychowawcy, nauczyciele i specjaliści ściśle współpracują ze sobą w celu rozwiązywania problemów emocjonalnych, wychowawczych i edukacyjnych słuchaczy.



3. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i nauczyciel współorganizujący kształcenie dla słuchaczy niepełnosprawnych służą pomocą uczniom, udzielają porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami słuchaczy on-line; w tym celu:
  - 1) informują słuchaczy o formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) udostępniają na stronie internetowej, w aplikacji Teams lub w dzienniku elektronicznym materiały edukacyjne dotyczące m. in. motywowania słuchaczy do nauki zdalnej, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami i inne;
  - 3) umożliwiają codzienne kontakty ze specjalistami w celu ustalania formy pomocy słuchaczom wymagającym wsparcia – kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie;
  - 4) prowadzą dla słuchaczy dyżury telefoniczne, mailowe, wideo spotkania za pomocą platformy Teams lub innej, wspólnie ustalonej formie;
  - 5) reagują na wszelkie niepokojące objawy wśród słuchaczy;
  - 6) przeprowadzają rozmowy wspierające, terapeutyczne i wychowawcze w zależności od potrzeb przy wykorzystaniu aplikacji Teams;
  - 7) współpracują z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka;
  - 8) wyszukują miejsc wsparcia dla słuchaczy i przekazują im informacje o pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

#### **§48**

##### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej w okresie nauczania zdalnego**

1. Biblioteka szkolna pełni dyżury w celu umożliwienia korzystania z zasobów czytelnikom.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w okresie zdalnego nauczania:
  - 1) gromadzenie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z zasobów biblioteki podczas dyżurów biblioteki;
  - 3) umożliwienie uczniom rezerwowania książek poprzez platformę Teams;
  - 4) udzielanie informacji o możliwości i terminach wypożyczenia książek przez nauczycieli i uczniów;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i upowszechnianie czytelnictwa poprzez promowanie ciekawej literatury na platformie Teams oraz na stronie internetowej szkoły;
  - 6) przygotowywanie materiałów edukacyjnych, w tym cyfrowych, wspierających uczniów w nauce zdalnej;
  - 7) tworzenie bazy danych z lekturami i innymi książkami dostępnymi w Internecie dla słuchaczy, a także nauczycieli;
  - 8) przegląd nowości rynku wydawniczego i planowanie zakupów;

- 9) redagowanie i udostępnianie relacji z wydarzeń bibliotecznych na stronę internetową szkoły;
- 10) komunikowanie się z słuchaczami poprzez platformę Teams, dziennik elektroniczny, stronę internetową, e-mail;
- 11) przygotowywanie materiałów zawierających treści wychowawcze i profilaktyczne oraz z zakresu edukacji czytelnicznej zgodnie z tematyką planu pracy biblioteki i zamieszczanie ich na stronie internetowej lub na platformie Teams/;
- 12) prowadzenie lekcji bibliotecznych na platformie Teams;
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **§49**

#### **Organizacja zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych w okresie nauczania zdalnego**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne jest w kontakcie z słuchaczem.
2. Zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne realizowane są z wykorzystaniem platformy Teams lub wykorzystaniem aplikacji edukacyjnych oraz konsultacji telefonicznych i mailowych.
3. Termin zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych jest zgodny z obowiązującym w szkole planem lekcji lub ustalany na bieżąco z słuchaczem.
4. Podczas zajęć specjalista korzysta z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć).
5. Specjalista udostępnia słuchaczom odpowiednie materiały do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz z opisami sposobu ich wykonania.
6. Specjalista prowadzi monitoring zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych od słuchacza w formie pisemnej lub ustnej.

#### **§50**

#### **Zadania i zasady zachowania słuchaczy uczących się w formie nauczania zdalnego**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Słuchacz powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Słuchacz ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.

4. Podczas lekcji prowadzonych on-line słuchacz powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - 1) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
  - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - 3) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
  - 4) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych słuchaczy.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla słuchaczy naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

## **§51**

### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, słuchaczem jest dziennik elektroniczny Vulcan, aplikacje Office, e-mail szkolny, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją podstawy programowej. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez słuchacza notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od słuchacza przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Jeżeli słuchacz nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania słuchaczowi niezbędnych materiałów. Słuchacz jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału w trybie i terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.
6. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji w formie m.in.:
  - 1) opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
  - 3) załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
7. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności

- Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
9. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Office-Teams lub Outlook, przez dziennik elektroniczny Vulcan, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
  10. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z słuchaczami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
  11. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
  12. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność – nauczanie zdalne, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
  13. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym na Temas w utworzonym przez siebie zespole z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audio-video wspomagając się czatem.
  14. W przypadku, gdy nauczyciel lub słuchacz nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

## **§52**

### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej słuchaczy.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z przesłanym zadaniem oraz jego wykonania przez słuchaczy.
3. Słuchacze są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office (Teams) lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć słuchaczy będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo słuchaczy w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. O osiągnięciach i postępach słuchacza będzie informowany za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
6. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z słuchaczem, jeżeli jest zaniepokojony jego postępami w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

### **§53**

#### **Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie słuchaczy polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy słuchacza w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy słuchacza w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku słuchaczowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych słuchacz powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli słuchacz ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office - Teams, e-mail.
6. W pracy z słuchaczami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się słuchaczy z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej

- przekazywanej bezpośrednio do słuchacza. Realizacja powierzonych zadań słuchacza może podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami o Wewnątrzszkolnym Ocenianiu w Statucie szkoły.
  9. Nauczyciel jest zobowiązany uwzględniać szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania zdalnego:
    - 1) czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu nie mogą mieć wpływu na ocenę osiągnięć ucznia,
    - 2) poziom kompetencji cyfrowych ucznia może mieć wpływ na ocenę jego osiągnięć edukacyjnych,
    - 3) nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych słuchacza,
    - 4) w okresie nauki zdalnej nauczyciele wystawiają oceny na bieżąco,
    - 5) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów podczas nauczania zdalnego są tożsame z formami sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchaczy podczas nauczania stacjonarnego z uwzględnieniem różnic wynikających ze specyfiki nauki zdalnej,
    - 6) w okresie nauki zdalnej nauczyciel ma obowiązek udzielenia słuchaczowi adekwatnych wskazówek technicznych dotyczących sposobu wykonania zadania wykorzystującego narzędzia informatyczne,
    - 7) w okresie nauki zdalnej nauczyciel wyznacza dokładny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## **§54**

### **Sposób odnotowywania obecności słuchaczy**

1. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu lub raportu uczestnictwa w spotkaniu.
2. Nauczyciel wpisuje frekwencję w dzienniku elektronicznym, zaznaczając opcję zdalne nauczanie.
3. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez słuchacza zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z słuchaczem zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.

## **§55**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pozostają w mocy uregulowania dotyczące oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów zawarte w Statucie Szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacyjnych w trakcie zdalnego nauczania niż wymienione w Statucie.

## **Rozdział 11**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§56**

3. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory i warsztat informacyjny w celu zaspokajania potrzeb słuchaczy i nauczycieli w zakresie samokształcenia, realizacji programu nauczania oraz rozwoju zainteresowań.
4. Gromadzenie zbiorów odbywa się w porozumieniu bibliotekarzy z nauczycielami i Radą Rodziców, zgodnie z kierunkami kształcenia i zainteresowaniami czytelników.
5. Biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną, biblioteką pedagogiczną i bibliotekami szkolnymi.
6. Biblioteka szkolna to pracownia Zespołu Szkół, służące realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
7. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) słuchacze;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
  - 3) inne osoby za zgodą dyrektora.
8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a także udzielanie informacji o zbiorach biblioteki;
  - 2) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i upowszechnianie czytelnictwa;
  - 3) tworzenie warunków do poszanowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 4) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 6) propagowanie imprez czytelniczych;
  - 7) egzekwowanie zwrotu książek;

- 8) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych;
  - 9) systematyczna współpraca z bibliotekami publicznymi w tym pedagogicznymi;
  - 10) przedstawianie nauczycielom i wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas i uczniów;
  - 11) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 12) prowadzenie zajęć czytelniczych dla uczniów;
  - 13) prowadzenie ewidencji i opracowań, a także selekcji zbiorów,
  - 14) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
9. W bibliotece szkolnej są gromadzone książki, filmy, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
10. Nauczyciel i wychowawcy:
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
  - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia oraz selekcji zbiorów;
  - 3) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu biblioteki.
11. Biblioteka szkolna jest otwarta w czasie trwania zajęć dydaktycznych, po ich zakończeniu oraz podczas i przerw zgodnie z organizacją roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb czytelników i użytkowników. Godziny pracy ujęte są w harmonogramie ustalonym na początku roku szkolnego i modyfikowane w razie potrzeb.
12. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
  - 2) korzystania ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami/słuchaczami.
13. Formy korzystania z pomieszczeń, sprzętu i zbiorów biblioteki , a także zakres praw i obowiązków czytelników określa Regulamin biblioteki szkolnej.

## **§57**

### **Szkolny wolontariat**

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariat jako sekcja w Samorządzie Uczniowskim. Celem głównym Szkolnego Klubu Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrzszkolnej społeczności, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców wraz z ich klasami;
  - 2) opiekunów oddziałów;
  - 3) nauczycieli i pracowników szkoły;



- 4) rodziców;
  - 5) inne osoby i instytucje.
4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§58**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia dla działalności organizacji szkolnych, samorządu słuchaczy;
  - 2) pracownie specjalistyczne;
  - 3) bibliotekę z czytelnią;
  - 4) dziedziniec i boiska;
  - 5) gabinet terapii pedagogicznej i psychologicznej;
  - 6) składnicę akt;
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 8) halę widowiskowo-sportową, która służy do realizacji następujących celów:
    - a) realizacji programu nauczania wychowania fizycznego,
    - b) realizacji sportowych zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych),
    - c) organizowania i przeprowadzania miejskich, powiatowych, rejonowych, ogólnopolskich zawodów sportowych w różnych dyscyplinach sportu,
    - d) organizowania uroczystości szkolnych i środowiskowych;
      - 1) salę tradycji;
      - 2) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów/słuchaczy;
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół nie zawiera nazwy Zespołu.
7. Tablice i pieczęci szkoły zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.
8. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny. Opis sztandaru, logo i zasady ceremoniału szkolnego określają inne przepisy.

9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają inne przepisy.
10. Szkoła jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych. Prowadzi gospodarkę finansową według planu finansowego czyli planu dochodów i wydatków. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
11. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje jednolicony tekst statutu i podaje go do publicznej informacji.

## §59

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów/słuchaczy i nauczycieli.

DYREKTOR  
*Magdalena Woźniczka*  
Magdalena Woźniczka