STATUT

Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 2
wchodzącej w skład
Powiatowego Zespołu Szkół nr 4
im. Jakuba Wejhera w Wejherowie

PODSTAWA PRAWNA:

1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.).
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
3) Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61 poz. 624); Akty wykonawcze do ww. ustaw.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 wchodząca w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Sobieskiego 344 w Wejherowie.
3. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 2-letnia funkcjonuje na podbudowie Szkoły Branżowej I Stopnia.
4. Szkoła może realizować programy autorskie zatwierdzone przez radę pedagogiczną.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wejherowski z siedzibą przy ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest budżetową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej wykonującą zadania publiczne z zakresu oświaty i wychowania.
4. Działalność finansowa jednostki oparta jest na przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, a podstawą jej gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.

§ 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową II Stopnia Nr 2 w Wejherowie;
   2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Wejherowski;
   3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie;
   4) nauczycielach – należy przez to rozumieć Nauczycielki i Nauczycieli Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie;
   5) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 2 w Wejherowie;
   6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie;
   7) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie;
   8) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny „Librus";
   9) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
   10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

§ 4

Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

Rozdział II
Cele i zadania szkoły
§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 6

1. Szkoła realizuje w szczególności poniższe cele:
   1) umożliwia słuchaczom szkoły zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa technika i zdania egzaminu dojrzałości;
   2) dobiera odpowiednie programy nauczania i tworzą wewnątrzszkolne ocenianie;
   3) wdraża słuchaczy do samokształcenia i systematycznego zdobywania wiedzy;
   4) określa wymagania dla słuchaczy o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
   5) podnosi jakość kształcenia poprzez systematyczne badanie i analizowanie wyników nauczania w celu dokonania ewaluacji;
   6) mierzy jakość pracy szkoły – przeprowadza wśród nauczycieli i słuchaczy ankiety dotyczące rożnych sfer życia branżowej szkoły II stopnia;
   7) wykorzystuje techniki komputerowe w gromadzeniu, analizie, przetwarzaniu, wykorzystaniu bazy danych.

§ 7

1. Cele, o których mowa w § 7 szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
   1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego słuchacza;
   3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
   4) kształtowanie wśród słuchaczy umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
   5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
   6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
   7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi.

Rozdział III
Organy szkoły
§ 8

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Zespołu;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd słuchaczy.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

§ 9
Kompetencje Dyrektora szkoły

1. Dyrektor organizuje i kieruje działalnością Zespołu poprzez:
   1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły;
   2) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli, wychowawców i pracowników niepedagogicznych szkoły;

3) dobór kadry pedagogicznej oraz jej zatrudnianie i zwalnianie zgodnie z Kodeksem Pracy i Ustawą o systemie oświaty, Kartą Nauczyciela;
4) dobór pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie zgodnie z przepisami;
5) premiowanie i nagradzanie pracowników, a także udzielanie kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, Kartą Nauczyciela;
6) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
7) formalną ocenę pracy nauczyciela;
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną (dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie);
9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
10) zapewnienie bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organem prowadzącym;
11) organizuje dodatkowych zajęć dla słuchaczy, zwiększających szanse ich zatrudnienia,
12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
13) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
14) stwarzanie warunków 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;
15) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
16) ustanawia w formie zarządzenia schemat organizacyjny szkoły;
17) w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

2. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością dydaktyczno- wychowawczą:
   1) sprawując bezpośredni nadzór pedagogiczny;
   2) realizując uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
   3) oceniając pracę nauczyciela i wychowawcy;
   4) powołując zespoły zadaniowe i przyjmując raporty sprawozdania z wykonanych zadań;
   5) organizując doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej i zapewniając warunki do działania wolontariuszy w szkole;
   6) wdrażając odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor Zespołu do dnia 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników.
4. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
5. Dyrektora wspomagają w kierowaniu Zespołem:
   1) trzech wicedyrektorów;
   2) kierownik szkolenia praktycznego;
   3) główny księgowy;
   4) kierownik gospodarczy.
6. Powołuje wicedyrektorów szkoły w liczbie zgodnej z arkuszem organizacyjnym.

§ 10

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie słuchaczy.
2. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 1, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim

przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
   1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
   2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu słuchaczy, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
   3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;
   4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
4. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 3, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
5. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 3, może dotyczyć w szczególności oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
6. Organizując kształcenie na odległość szkoła uwzględnia:
   1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
   2) równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia;
   3) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
   4) możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
   5) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   6) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
9. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
      a) dziennik elektroniczny Librus,
      b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Microsoft Teams,
      c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
      d) Platforma Microsoft 365,
      e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
      f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
      g) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń,
   2) sposób przekazywania słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
      a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
      b) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, platformy Teams lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
      c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
   3) warunki bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) słuchacze otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
d) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
   a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
   b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
   c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
5) słuchacze mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

10. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym będą prowadzone za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się ze słuchaczami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
11. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia ze słuchaczami mogą być prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a słuchacze wykonują zadania w czasie odroczonym.
12. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych słuchacza.
13. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa słuchaczy w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Microsoft Teams.
14. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Microsoft Teams, należy słuchaczom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
15. Sposób potwierdzania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności słuchacza oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
   1) udział słuchaczy w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności słuchacza na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ (nieobecność zdalna);
   2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
   3) brak informacji zwrotnych od słuchacza w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
   4) nieobecność słuchacza na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez słuchacza wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
   5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
   6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela aktywności i prac pisemnych;
   7) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala ze słuchaczami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Microsoft Teams lub poczty elektronicznej;
   8) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną słuchacz ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
      a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel jest zobowiązany umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
      b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

9) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje słuchaczom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli słuchacz odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia słuchaczowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że słuchacz był nieobecny na zajęciach.

16. Uczeń powinien dbać o bezpieczne i świadome korzystanie z Internetu.
17. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje słuchaczom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie słuchacza z nauczycielem.

§ 11
Kompetencje wicedyrektora

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej powołuje wicedyrektora. Zadania wicedyrektora szkoły:
   1) zapewnianie bezpieczeństwa wszystkim członkom społeczności szkolnej;
   2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
   3) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
   4) kierowanie szkołą podczas nieobecności dyrektora w określonym przez dyrektora zakresie;
   5) współdziałanie ze szkolną służbą zdrowia, pedagogiem oraz z ramienia szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
   6) przygotowywanie projektów programu wychowawczego - rocznej działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły, kalendarza konkursów, imprez, innych dokumentów programowo-organizacyjnych;
   7) przygotowywanie (układanie) tygodniowego planu lekcji - zajęć szkolnych;
   8) opiekowanie się nauczycielami stażystami;
   9) współtworzenie narzędzi mierzenia jakości pracy szkoły i czuwanie nad przebiegiem prac;
   10) egzekwowanie realizacji przydzielonych zadań nauczycielom;
   11) utrzymywanie kontaktów z organizacjami młodzieżowymi działającymi w szkole;
   12) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego według ustalonego harmonogramu.
2. Uprawnienia wicedyrektora szkoły:
   1) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły z upoważnienia Dyrektora szkoły i ma prawo przydzielania im zadań służbowych i wydawania poleceń zgodnie z przydziałem czynności;
   2) ma prawo do formułowania projektu oceny nauczycieli;
   3) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli mu podległych;
   4) ma prawo używania pieczątki osobowej wraz z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i zadań wicedyrektorów zawierają przydzielone im przez Dyrektora zakresy czynności.

§ 12
Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
3. Do uprawnień stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w spawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w ramach posiadanych środków finansowych i z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
6) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnych zestawów nauczania i szkolnych zestawów podręczników;
7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 3 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.
5. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
   1) opiniowanie:
      a) organizacji pracy Zespołu,
      b) projektu planu finansowego szkoły,
      c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród,
      d) propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom godzin ponadwymiarowych, stałych prac i zajęć,
      e) spraw dotyczących powołania lub odwołania wicedyrektora,
      f) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata,
      g) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
      h) decyzji dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk,
      i) wniosków o indywidualny program lub tok nauki,
      j) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
      k) decyzji dyrektora szkoły w sprawie przydziału dodatkowych zajęć edukacyjnych z puli godzin będących w jego dyspozycji,
      l) organizacji tygodniowego rozkładu zajęć;
   2) przygotowanie projektu statutów szkół lub projektów zmian w statutach;
   3) delegowanie przedstawicieli Rady do komisji konkursowej w konkursie na dyrektora szkoły.
7. Ponadto Rada Pedagogiczna:
   1) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora lub nauczycieli z innych stanowisk kierowniczych;
   2) rozpatruje, skierowane do niej wnioski samorządu słuchaczy, dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji praw słuchacza;
   3) zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego, planem wizytacji oraz wnioskami i zaleceniami powizytacyjnymi;
   4) przedstawia Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie stypendium Ministra Edukacji i Nauki;
   5) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym i rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela;
   6) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego/ egzaminu zawodowego potrzeb i możliwości słuchaczy lub absolwentów spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów określonych w szczegółowej informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. 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.

10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
11. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
12. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszonych na radzie, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
16. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej zostały zawarte w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 13
Kompetencje Samorządu Słuchaczy

1. W szkole działa Samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd słuchaczy uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:
   1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
   3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) wyboru nauczyciela (lub nauczycieli) pełniącego funkcję opiekuna Samorządu i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu);
   7) opiniowania wniosków Wychowawców klas z prośbą o skreślenie z listy słuchaczy.
4. Samorząd Słuchaczy, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd Słuchaczy ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
6. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

§ 14

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział IV
Organizacja pracy szkoły

§ 15

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) arkusz organizacji szkoły;
   2) plan finansowy szkoły;
   3) plan pracy szkoły;
   4) tygodniowy rozkład zajęć;
   5) przydział czynności poszczególnych nauczycieli i pozostałych pracowników.

§ 16

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

§ 17

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
   1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   3) zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) zajęć z doradztwa zawodowego.

§ 18

1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.
2. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ 19

1. Profile nauczania, zawody oraz specjalizacje w szkole branżowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się w klasie przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Liczba słuchaczy w oddziale nie może być większa niż 32 osoby. W szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę słuchaczy w oddziale
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze czasu, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym jednak niż 60 minut.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także fakultatywne oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym, również w formie wycieczek przedmiotowych.
8. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.
9. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.

§ 20

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu słuchaczy przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
   1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
   2) udzielanie pomocy merytorycznej słuchaczom zaangażowanym w wolontariat;
   3) wyznaczenie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych słuchaczy;
   4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez słuchaczy w ramach wolontariatu.

§ 21

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli lub słuchaczy.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 22

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb słuchaczy i nauczycieli.

Rozdział V
Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 23

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodni z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły – z tym, że zarządzenie to nie może naruszać przepisów niniejszego statutu.
3. Zajęcia lekcyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach, w sali gimnastycznej oraz innych pomieszczeniach szkoły zgodnie ze wskazaniami w planie lekcji publikowanym na stronie internetowej szkoły (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 24

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza zgodnie z kalendarzem pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej odbywa się nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed końcem danego półrocza.

§ 25

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami w dzienniku elektronicznym Librus przestrzegając zaleceń dyrektora oraz administratora dziennika.
2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowania w dzienniku elektronicznym Librus informacji dotyczących obecności, nieobecności oraz spóźnień słuchaczy.

Rozdział VI
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
§ 26

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc słuchaczom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   2) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych;
   3) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
   4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   5) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
   6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
   7) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkoły w środowisku lokalnym.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
   1) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   2) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby zatrudnione w szkole zaangażowane są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
7. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
   1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz kordynuje jego realizację;
   4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
   5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

§ 27

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
   1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
      a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
      b) oddziały, których dotyczą działania,
      c) terminy realizacji działań,
      d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
5. Doradca zawodowy, w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców, uczniów, wychowawców i nauczycieli problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej

§ 28

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
   1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   2) biblioteką pedagogiczną;
   3) organem prowadzącym;
   4) urzędem pracy;
   5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
   6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
   7) stowarzyszeniami;
   8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   9) szkołami wyższymi.
2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze mające na celu poznanie przez słuchaczy środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach i centrach.

Rozdział VII
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 29

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę; dążyć do pełni rozwoju osobowości słuchaczy i własnej.
2. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanitaryzmu, tolerancji, wolności sumienia i szacunku dla pracy. Nauczyciel powinien także dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i pokoju.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonej jego opiece wychowanków.
4. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele szkoły wykonują następujące zadania:
   1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio ze słuchaczami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
   2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
   3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
5. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 4 pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla słuchaczy.
6. Zadania nauczyciela w obowiązującym, tygodniowym wymiarze godzin:
   1) wykonywanie zadań w czasie umożliwiającym mu przygotowanie się do zajęć i punktualne ich rozpoczęcie w systemie pięciodniowego tygodnia pracy;
   2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3) prowadzenie prac związanych bezpośrednio z organizacją planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia;
4) systematyczne uzupełnianie dziennika lekcyjnego przestrzegając przyjętych w szkole regulaminów i obowiązujących przepisów prawa;
5) pełnienie dyżurów w wyznaczonych miejscach szkoły w sposób sumienny w miejscach wyznaczonych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
6) prowadzenie innych dodatkowych i odpłatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
7) branie udziału w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
8) prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
9) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz sprzęt szkolny;
10) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
11) ocenianie słuchaczy w sposób jawny, obiektywny i bezstronny;
12) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy, a także wspieranie mocnych stron słuchaczy i analizowanie niepowodzeń szkolnych;
13) indywidualizowanie ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
14) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
15) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
16) współpracowanie z innymi nauczycielami;
17) ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
18) branie udziału w pracach zespołu/ów, do których przynależy;
19) uczestniczenie w kursach i konferencjach metodyczno-przedmiotowych organizowanych przez szkołę i instytucje doskonalenia nauczycieli;
20) pełne realizowanie przyjętego w szkole programu nauczania w oparciu o przygotowany w toku prac komisji przedmiotowej lub samodzielnie rozkład materiału nauczania.

7. Obowiązki i zadania wychowawcy:
   1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
   2) planowanie i organizacja wspólnie ze słuchaczami:
      a) różnych form życia zespołowego rozwijające jednostki integrujące zespół słuchaczy,
      b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
   3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka / dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych jak i słuchaczy sprawiających trudności dydaktyczno-wychowawcze;
   4) współpracowanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, szkolnym pedagogiem specjalnym w celu:
      a) przekazania mu informacji o trudnościach rodzinnych i materialnych swoich pracowników,
      b) informowania o szczególnie trudnych przypadkach wychowawczych,
      c) szukania wspólnych rozwiązań problemów wychowawczych klasy,
      d) przeprowadzania pogadanek pedagoga w sprawach wychowawczych;
   5) współpracowanie z kierownikiem praktycznej nauki zawodu w celu zabezpieczenia prawidłowego i zgodnego z przepisami przebiegu pracy słuchacza w zakładzie pracy;
   6) współpracowanie z kierownictwem zakładu pracy słuchacza w celu poznania warunków pracy oraz informowania ich o postępach w nauce słuchaczy;
   7) współpracowanie z lekarzem szkolnym i pielęgniarką w celu:
      a) uzyskania informacji na temat stanu zdrowia poszczególnych słuchaczy i odnotowania w dzienniku grup dyspanseryjnych,
      b) przekazania informacji i skierowania na badania słuchaczy, u których zaobserwowano niepokojące zmiany fizyczne i psychiczne,
      c) organizacji cyklu prelekcji na temat „Wychowania Zdrowotnego”;

8) wykonywanie czynności administracyjne dotyczące klasy takie jak:
   a) założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego,
   b) kontrola frekwencji słuchaczy,
   c) opracowanie sprawozdań półrocznych i rocznych;
9) nagradzanie i karanie słuchaczy;
10) poznawanie przyczyny nieobecności, współdziała z pedagogiem w zakresie pomocy słuchaczy;
11) zapoznawanie instrukcją usprawiedliwiania nieobecności (adnotacja w dzienniku);
12) podejmowanie decyzji dotyczącej usprawiedliwienia bądź nieusprawiedliwienia nieobecności słuchaczy.
13) Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
   a) z własnej inicjatywy w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
   b) na wniosek 2/3 liczby słuchaczy danej klasy;
   c) na wniosek wychowawcy, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań wychowawczo – opiekuńczych,
   d) w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy (powyżej jednego miesiąca) dyrektor wyznacza zastępcę, który przejmuje jego obowiązki.

8. Prawa nauczyciela:
   1) Nauczyciel ma prawo:
      a) w realizacji programu nauczania do swobodnego stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
      b) do opracowywania programów autorskich,
      c) do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
      d) do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,
      e) do uzyskiwania stopni awansu zawodowego,
      f) do korzystania ze zbiorów czytelni i biblioteki szkolnej,
      g) do nagród za wyróżniającą pracę dydaktyczno - wychowawczą,
      h) do zgłaszania swoich uwag i spostrzeżeń dotyczących pracy szkoły do dyrekcji szkoły,
      i) do przynależności do wybranej przez siebie organizacji związkowej,
      j) do wnioskowania o dodatkowe wyposażenie szkoły w sprzęt niezbędny w realizacji zadań dydaktycznych,
      k) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
      l) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
      m) decydowania o ocenie semestralnej i rocznej postępów swoich słuchaczy;
      n) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.
9. 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.
10. Uprawnienia nauczyciela w zakresie warunków pracy i wynagrodzenia oraz świadczeń socjalnych, urlopów, ochrony zdrowia, odpowiedzialności dyscyplinarnej i uprawnień emerytalnych określają przepisy Karty Nauczyciela.
11. W szkole funkcjonują:
   1) Nauczycielskie zespoły przedmiotowe: polonistyczny, nauk społecznych, przyrodniczy, matematyczny, informatyczny, języka angielskiego, drugiego języka obcego, sportowo-obronny, zawodowy;
   2) klasowe zespoły nauczycielskie;
   3) specjalistyczne zespoły nauczycielskie:
      a) zespół do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych,
      b) zespoły zadaniowe.

12. Zadania zespołów nauczycielskich:
    1) zespoły przedmiotowe:
        a) uzgadnianie decyzji dotyczących wyboru bądź modyfikacji programów nauczania i sposobu ich realizacji oraz wyboru podręczników szkolnych,
        b) ustalanie sposobów korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
        c) opracowanie metod i narzędzi diagnozowania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
        d) pozyskiwanie informacji o wynikach nauczania słuchaczy,
        e) analiza ilościowa i jakościowa badań, formułowanie wniosków i rekomendacji,
        f) sporządzanie i opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
        g) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły,
        h) organizacja pracy ze słuchaczem zdolnym i mającym trudności w nauce,
        i) organizacja pracy z słuchaczem przygotowującym się do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,
        j) organizacja konkursów, zawodów i uroczystości według kalendarza imprez,
        k) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
        l) zgłaszanie propozycji modyfikacji regulaminów wewnętrznych,
        m) zgłaszanie propozycji do planu pracy szkoły,
        n) inne zadania wynikające z potrzeb szkoły.
    2) klasowe zespoły nauczycielskie:
        a) ocenianie postępów w nauce słuchaczy,
        b) organizacja pracy ze słuchaczami w danym roku szkolnym,
        c) organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
        d) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
        e) wymiana informacji i doświadczeń,
        f) realizacja zadań wynikających z programów: wychowawczego i profilaktycznego, aktualizacja tych programów,
        g) zgłaszanie propozycji modyfikacji regulaminów wewnętrznych;
    3) zespoły do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych:
        a) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
        b) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zaleconych form, sposobów i okresu udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym
        c) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego słuchacza najpóźniej do 30 września każdego roku
        d) dokonanie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej słuchaczowi;
    4) Zespoły zadaniowe:
        a) powoływane są przez dyrektora szkoły w zależności od potrzeb szkoły na czas określony, do realizacji doraźnego zadania,
        b) do zespołów zadaniowych należą m. in. zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej, zespół promocji szkoły, zespół współpracy międzynarodowej, zespół rekrutacyjny.
13. Dyrektor powołuje przewodniczącego danego zespołu na wniosek zgłoszony przez członków zespołu.
14. Do zadań przewodniczącego należy m.in.:
    1) organizowanie spotkań w ramach zespołu;
    2) koordynowanie prac zespołu;
    3) przekazywanie członkom zespołu wszelkich materiałów i informacji dotyczących realizowanych celów i zadań;
    4) współpraca z dyrektorem szkoły, któremu przynajmniej dwa razy w roku przedstawia rezultaty pracy zespołu;
    5) współdziałanie z innymi zespołami;

6) prowadzenie dokumentacji poświadczającej podejmowane działania, w tym opracowany i przyjęty przez zespół plan pracy;
7) składanie radzie pedagogicznej oraz innym podmiotom wskazanym przez dyrektora szkoły sprawozdania z działalności zespołu.

15. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest wspieranie działań podejmowanych przez zespoły nauczycielskie.
16. Koordynatorem pracy zespołu, w skład którego wchodzą nauczyciele prowadzący zajęcia z danym słuchaczem i specjaliści zatrudnieni w szkole jest wychowawca klasy bądź pedagog szkolny. Zespół działa w oparciu o Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.

§ 30

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
   1) dokumentowania pracy własnej;
   2) systematycznej realizacji treści programowych;
   3) poinformowania słuchaczy o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej słuchaczy;
   4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
   5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
   6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji w ramach nauczanego przedmiotu i/lub podejmowanej działalności wychowawczej;
   7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając słuchaczom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
   8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje ze słuchaczami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się ze słuchaczem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy.

§ 31

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchaczy w życiu szkoły;
   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją słuchaczy, odpowiedzialnością za swoje czyny.
3. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców, uczniów, wychowawców i nauczycieli problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 32
Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i sprawuje nadzór nad szkoleniem praktycznym słuchaczy w zakładach pracy określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu:
   1) rozpoznaje warunki i możliwości realizacji programów szkolenia praktycznego w zakładach pracy;
   2) ustala liczebność grup, terminy zajęć oraz przygotowuje dokumenty potrzebne do zawarcia umowy oraz zawiera umowy z firmami przyjmującymi praktykantów;
   3) sprawuje nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu i prowadzi niezbędną dokumentację;
   4) kontroluje stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki pracy młodzieży odbywającej praktyczną naukę zawodu;
   5) informuje kierownika zakładu pracy oraz dyrektora szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach;
   6) prowadzi coroczną analizę potrzeb w zakresie zatrudnienia młodocianych w zakładach pracy;
   7) udziela wszechstronnej pomocy w zakresie doradztwa pedagogicznego zakładom pracy, w których słuchacze odbywają praktyczną naukę zawodu;
   8) kontroluje realizację programu szkolenia oraz hospituje zajęcia prowadzone przez nauczycieli;
   9) bierze udział w egzaminach kończących szkolenie słuchaczy w zakładach pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów zawodowych przeprowadzanych w szkole;
   10) Przedstawia dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu szkolenia i wnioski dotyczące usprawnienia organizacji zajęć.

§ 33

Stanem zdrowia słuchaczy szkoły zajmuje się służba zdrowia zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Pełni rolę szkolnego internetowego centrum multimedialnego.
3. Integralną część biblioteki stanowią:
   1) wypożyczalnia
   2) czytelnia.
4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki.

5. Do zadań biblioteki należy:
   1) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną;
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
   4) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
   5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
   2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
   3) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
7. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, tak aby umożliwić dostęp do jej zbiorów przede wszystkim podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości przed i po ich zakończeniu.
8. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.
9. Zadania (obowiązki) nauczyciela-bibliotekarza w zakresie prac pedagogicznych:
   1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
   2) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej;
   3) promowanie biblioteki i czytelnictwa;
   4) poznawanie czytelników i ich pozyskiwanie;
   5) udzielanie porad w doborze lektury;
   6) prowadzenie rozmów ze słuchaczy na temat przeczytanych książek;
   7) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
   8) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
   9) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji;
   10) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
   11) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   12) prowadzenie lekcji bibliotecznych w klasach I wszystkich typów szkół.
10. Zadania (obowiązki) nauczyciela-bibliotekarza w zakresie prac techniczno-organizacyjnych:
   1) troska o właściwą organizację pracy biblioteki szkolnej;
   2) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki;
   3) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
   4) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie;
   5) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
   6) prowadzenie dziennika biblioteki, statystyki dziennej i rocznej (w programie komputerowym);
   7) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
   8) doskonalenia warsztatu pracy.
11. Do zbiorów bibliotecznych należą:
   1) lektury podstawowe i uzupełniające;
   2) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
   3) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
   4) czasopisma;
   5) zbiory multimedialne.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) Słuchaczami w zakresie:
      a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
      b) pogłębiania i wyrabiania u słuchaczy nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie;
   2) nauczycielami w zakresie:
      a) udostępniania zbiorów,

b) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa słuchaczy oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczane książki;
3) z innymi bibliotekami powiatowymi i pedagogiczną biblioteką w ramach sieci bibliotek, wymieniając się doświadczeniami.

13. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych, konkursów i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.

§ 35

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej.

§ 36

1. Do realizacji swych celów szkoła wykorzystuje:
   1) gabinety i pracownie przedmiotowe;
   2) salę gimnastyczną i boisko;
   3) gabinet pielęgniarki szkolnej;
   4) pokój nauczycielski;
   5) archiwum.

§ 37

1. Szkoła jest obowiązany do zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego słuchaczy.
2. Budynki i teren szkolny są objęte systemem monitoringu.
3. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności słuchaczy, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
7. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
8. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
9. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe słuchaczy, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
10. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Rozdział VIII
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy
§ 38
Zasady ogólne

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel przedstawia słuchaczom:
   1) wymagania na poszczególne oceny, zasady weryfikacji przyswojonej wiedzy i poziomu umiejętności;
   2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
   3) warunki i tryby otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wymagania dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest jednakże objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy – Prawo oświatowe;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć słuchaczy.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz 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.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, a oceny semestralne i roczne wyrażane są w skalach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dn. 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu:
   1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
   5) dostarczanie słuchaczowi i nauczycielom informacji o postępach i trudności w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
   6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie ocen bieżących, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych;
3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
4) ustalanie rocznych / semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczowi informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 39
Ustalenia szczegółowe

1. Ustala się jednolity w całej szkole system punktowy bieżącego oceniania słuchacza.
2. Kategorie ocen punktowych:
   1) praca pisemna na 5 pkt.;
   2) praca pisemna na 10 pkt.;
   3) praca pisemna na 20 pkt.;
   4) ćwiczenia warsztatowe na 5 pkt.;
   5) wypowiedź ustna na 5 pkt.;
   6) wypowiedź ustna na 10 pkt.;
   7) wypowiedź ustna na 20 pkt.;
   8) konstrukcja tekstu na 5 pkt.;
   9) konstrukcja tekstu na 10 pkt.;
   10) praca na lekcji na 5 pkt.;
   11) praca na lekcji na 10 pkt.;
   12) praca domowa na 5 pkt.;
   13) praca projektowa na 5 pkt.;
   14) praca projektowa na 10 pkt.;
   15) inna aktywność na 5 pkt.;
   16) inna aktywność na 10 pkt;
   17) wyrównanie różnic programowych na 10 pkt.;
   18) punkty z poprawy – wartość na 5;
   19) punkty z poprawy – wartość na 10;
   20) punkty z poprawy – wartość na 20;
   21) punkty dodatkowe do 5 pkt.;
   22) punkty dodatkowe do 10 pkt.;
   23) punkty dodatkowe do 20 pkt.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania słuchaczy o przewidywanych pracach pisemnych i zanotowania tego faktu w dzienniku elektronicznym, w terminarzu danej klasy, z tym, że:
   1) o pracach pisemnych na 10 punktów należy poinformować przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
   2) o pracach pisemnych na 20 punktów należy poinformować przynajmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
4. Dopuszcza się przeprowadzanie prac pisemnych na 5 punktów bez ich wcześniejszego zapowiedzenia.
5. Prace pisemne oraz wypowiedzi ustne na 20 pkt. mogą odbywać się maksymalnie dwa razy w półroczu z każdego przedmiotu. W klasach maturalnych nie wprowadza się ograniczenia ilości prac na 20 pkt. z uwagi na różnorodną specyfikę przedmiotów.
6. W ocenianiu bieżącym nauczyciel wpisuje sumę punktów uzyskanych podczas procesu sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchacza z uwzględnieniem zaokrąglenia do 1 cyfry po przecinku.
7. Minimalna liczba zastosowanych kategorii punktowych wystawiona z jednego przedmiotu wynosi trzy.

8. Oceny punktowe winny odzwierciedlać różne umiejętności słuchacza, toteż zaleca się korzystanie z różnych kategorii ocen punktowych.
9. Jeżeli uczeń z usprawiedliwionej nieobecności nie brał udziału w pracy pisemnej ma obowiązek przystąpić do niej w innym, ustalonym z nauczycielem terminie, jednakże nie później niż 2 tygodnie od daty wpisania punktów w dzienniku elektronicznym Librus. Nieobecność odnotowana jest w dzienniku za pomocą zapisu „0" do czasu przystąpienia do pracy pisemnej.
10. Punkty uzyskane przez słuchacza w ustalonym z nauczycielem terminie, dodatkowym lub poprawkowym, wpisuje się do dziennika elektronicznego za pomocą „punkty z poprawy".
11. „Punkty z poprawy" są wynikiem różnicy między terminem dodatkowym/ poprawkowym a terminem pierwotnym (wskazanym w dzienniku elektronicznym).
12. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy zapowiedzianej pracy pisemnej na 10 lub 20 punktów w terminie ustalonym z nauczycielem, jednakże nie później niż 2 tygodnie od dnia otrzymania informacji o ocenie.
13. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć jeden raz w półroczu bez podania przyczyny, gdy zajęcia edukacyjne mają wymiar 1 godziny tygodniowo i dwa razy w półroczu, jeśli zajęcia edukacyjne mają wymiar co najmniej 2 godzin tygodniowo. Nieprzygotowanie zwalnia z wypowiedzi ustnej, zadania domowego lub posiadania niezbędnych pomocy dydaktycznych zdefiniowanych przez nauczyciela oraz wynikających ze specyfiki danego przedmiotu.
14. Ostateczna decyzja o wystawionej ocenie semestralnej / rocznej pozostaje po stronie prowadzącego zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem, że ocena semestralna / roczna nie może być ona niższa niż ta, która wynika ze skali opisanej w pkt. 22.
15. Po klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej oceny wystawione przez nauczycieli zaliczane są na następny semestr.
16. Nie dopuszcza się możliwości przystępowania do prac pisemnych lub ustnych w formie zdalnej, w sytuacji, gdy:
    1) obowiązują zasady stacjonarnego funkcjonowania szkoły;
    2) obowiązują zasady hybrydowego funkcjonowania szkoły.
17. W trakcie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń winien pracować samodzielnie. W przypadku nieregulaminowej postawy, np. przepisywania, podpowiadania, korzystania z niedozwolonych pomocy dydaktycznych nauczyciel odbiera uczniowi pracę i ją ocenia.
18. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania o wynikach prac pisemnych w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie w przypadku prac o wartości 5 lub 10 pkt. Termin ten zostaje wydłużony do trzech tygodni w przypadku prac pisemnych o wartości 20 pkt.
19. Słuchacze mają prawo wglądu do prac pisemnych, które przechowuje się w szkole do końca roku szkolnego w uzgodnionym wcześniej terminie.
20. Uczeń, który nie wykorzystuje ustalonych z nauczycielem terminów popraw, nie ma możliwości poprawiania prac na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
21. Nauczyciel może nagradzać słuchaczy za ich szczególne zaangażowanie za pomocą kategorii „punkty dodatkowe" za:
    1) zajmowanie miejsc I-III w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na dowolnym etapie;
    2) przygotowanie materiałów dydaktycznych pod postacią prezentacji, karty pracy, itp.
    3) zaangażowanie w przeprowadzenie przedsięwzięcia związanego z nauczanym przedmiotem;
    4) samodzielne przeprowadzenie fragmentu lekcji (np. rozgrzewki, wprowadzenia do tematu).

§ 40
Tryb ustalania ocen

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu słuchacza z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zwolnienia lekarskiego wydanego przez lekarza specjalistę po złożeniu stosownego wniosku, którego wzór dostępny

jest w sekretariacie szkoły. Jeśli okres zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniona" lub „zwolniony".

3. Dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego słuchacza z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniona" lub „zwolniony".
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia, trudności rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę roczną, jeśli uzyska z obu półroczy przynajmniej 40% wymaganej sumy kategorii ocen punktowych, z zastrzeżeniem, że w II półroczu zdobył przynajmniej 30% wymaganej sumy.

§ 41
Klasyfikacja semestralna

1. Klasyfikacje semestralną przeprowadza się raz w ciągu semestru, zgodnie z kalendarzem pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Branżowej Szkole II Stopnia nr 2 są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz w semestrze III jego potwierdzona obecność na obu częściach egzaminu potwierdzającego kwalifikację zawodową.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z nich, oraz otrzymał ze wskazanych przedmiotów oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły i jest to zawsze ostatni zjazd danego semestru. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
6. Egzaminy semestralne przeprowadzane są w formie pisemnej i ustnej ze wszystkich obowiązkowych zajęć z danego semestru, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, który odbywa się wyłącznie w części praktycznej.
7. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena z przedmiotów obowiązkowych jest ostateczna.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 4 ma możliwość przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jeżeli w terminie 7 dni od pierwotnej daty egzaminu dostarczy do Dyrektora szkoły dokument potwierdzający zasadność jego nieobecności.
10. Słuchacz, który w wyniku egzaminu semestralnego otrzymał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Termin dodatkowy oraz termin egzaminu poprawkowego wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, jednakże nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, jednakże nie później niż do dnia 31. sierpnia danego roku szkolnego.

12. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego ocena jest ostateczna.
13. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 42
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć z praktycznych przedmiotów zawodowych, który ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
    2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
    3) imię i nazwisko słuchacza,
    4) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    5) zadania egzaminacyjne
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

    Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
12. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, który odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 43
Zastrzeżenia do trybu ustalania ocen

1. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustnie uzasadnia wystawioną ocenę.
2. Słuchacze mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzą:
   1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
   2) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w oddziale słuchacza, który zdaje egzamin, może być zwolniony z udziału w pracach komisji lub z pełnienia funkcji egzaminatora na egzaminie sprawdzającym na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych musi być zgodny z kryteriami wymagań na ocenę, którą chce uzyskać uczeń i obejmuje materiał nauczania przewidziany programem w danej klasie za okres całego roku. Sprawdzian przygotowuje nauczyciel uczący danego słuchacza i konsultuje zadania z przewodniczącym zespołu przedmiotowego i innym nauczycielem zespołu przedmiotowego lub innym nauczycielem uczącym pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian wiedzy i umiejętności;
   2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
   3) imię i nazwisko słuchacza;
   4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
12. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział IX
Nagrody i kary
§ 44

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągane sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:
   1) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły – przyznawany przez dyrektora szkoły;
   2) List Gratulacyjny Rady Pedagogicznej – przyznawany przez radę pedagogiczną;
   3) List Gratulacyjny Wychowawcy Klasy – przyznawany przez wychowawcę klasy.
3. Od nagród, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 i 3, słuchaczowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
4. Od nagrody, o której mowa w ust. 2 pkt. 1, słuchaczowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 45

1. Uczeń za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły może zostać ukarany:
   1) naganą dyrektora szkoły;
   2) naganą wychowawcy klasy.
2. Od nagany wychowawcy klasy, słuchaczowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
3. Od nagany dyrektora szkoły, słuchaczowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej, gdy:
   1) został skazany prawomocnym orzeczeniem sądu za czyn mający charakter zbrodni, przestępstwa lub występku;
   2) dopuścił się kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego albo mienia innych osób na terenie szkoły lub w trakcie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
   3) wziął udział w bójce albo pobiciu na terenie szkoły lub w trakcie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
   4) dopuścił się groźby karalnej lub cyberprzestępstwa w stosunku do innych uczniów, pracowników szkoły lub osób przebywających na terenie jednostki;
   5) posiadał lub spożywał alkohol, używał środków odurzających, albo je posiadał na terenie szkoły lub w trakcie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
   6) handlował środkami odurzającymi lub je rozprowadzał;
   7) dopuścił się obcowania płciowego lub innej czynności seksualnej na terenie szkoły lub w trakcie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
   8) swoim zachowaniem naruszył nietykalność cielesną uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób przebywających na terenie jednostki;
   9) znęcał się psychicznie nad innymi osobami należącymi do społeczności szkolnej;
   10) otrzymał trzy lub więcej nagan Dyrektora szkoły;
   11) szkoła poinformowała sąd rodzinny i urząd gminy o uchylaniu się przez uczennicę/ucznia od obowiązku nauki.
5. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 46
Uwagi końcowe

1. Należy kierować się zasadą, że wychowawca klasy winien być na bieżąco informowany o wszystkich sprawach związanych z zachowaniem jego słuchaczy tak, by mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie i dokonać prawidłowej oceny.
2. W przypadku ewidentnego nieprzestrzegania regulaminów szkolnych przez słuchacza wychowawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu psychologowi lub pedagogowi szkolnemu w celu podjęcia dalszych wspólnych działań wychowawczych, dyscyplinujących lub innych z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej wobec słuchacza.

3. Wszystkie uwagi bądź zastrzeżenia, dotyczące wpisywanych punktów, uczeń może kierować do wychowawcy, pedagoga, psychologa, samorząd słuchaczy bądź bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
4. Procedura skreślenia słuchacza z listy słuchaczów Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera rozpoczyna się w momencie, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 20 godzin lekcyjnych.

Rozdział X
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego
§ 47

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne w branżowej szkole II stopnia odbywają się u pracodawcy na podstawie zawartej umowy.
3. Zajęcia teoretyczne odbywają się na terenie szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia teoretyczne i praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Zakres wiadomości nabywanych przez słuchaczy na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

Rozdział XI
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu
§ 48

1. Zajęcia praktyczne są integralną częścią procesu kształcenia w danym zawodzie w branżowej szkole I stopnia.
2. Celem zajęć praktycznych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości oraz umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole niezbędnych do złożenia egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Umowa z pracodawcą jest zawierana na czas trwania nauki w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zakład pracy przyjmujący słuchaczy na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne i warunki bhp oraz spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEiN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Zajęcia praktyczne są przedmiotem obowiązkowym, a program zajęć praktycznych jest częścią programu nauczania dopuszczonego przez dyrektora szkoły.
7. Zajęcia praktyczne są realizowane w czasie całego roku szkolnego, w terminach zgodnych z harmonogramem zajęć praktycznych ustalanym na dany rok szkolny.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić miejsce odbywania praktyki.
9. W przypadku zmiany miejsca praktyki uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego i wychowawcę oraz dostarczyć, w terminie nieprzekraczającym 14 dni, aktualną umowę o pracę z nowym pracodawcą.
10. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego i wychowawcę oraz do podpisania, w terminie nieprzekraczającym 14 dni, nowej umowy o pracę z innym pracodawcą.
11. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik kształcenia praktycznego, a w miejscu zajęć praktycznych zakładowy opiekun praktyk.
12. Oceny z zajęć praktycznych wystawia pracodawca.
13. Uczeń szkoły w wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego terminie dostarcza mu wystawioną przez pracodawcę ocenę za zajęcia praktyczne.
14. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu i niedostarczenia zaświadczenia o ocenie z zajęć praktycznych na klasyfikacyjną radę pedagogiczną, uczeń zostaje nieklasyfikowany z zajęć praktycznych za dany okres nauki.

15. Uczeń nieklasyfikowany z praktycznej nauki zawodu przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, który odbywa się w zakładzie pracy. Egzaminującym jest instruktor praktycznej nauki zawodu, a członkiem komisji kierownik szkolenia praktycznego.

Rozdział XII
Organizacja pracowni szkolnych (pracowni ćwiczeń praktycznych oraz warsztatów szkolnych)
§ 49

1. Szkoła posiada pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia prowadzone w ramach przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym:
   1) Pracownia elektrotechniki;
   2) Pracownia elektroniki i automatyki;
   3) Pracownia montażu i eksploatacji podzespołów samochodowych oraz maszyn i urządzeń;
   4) Pracownia pomiarów i rysunku technicznego;
   5) Pracownia montażu i obsługi peryferyjnych instalacji samochodowych;
   6) Pracownia komunikacji językowej w branży motoryzacyjnej;
   7) Pracownia obróbki skrawaniem;
   8) Pracownia spawalni;
   9) Pracownia diagnostyki samochodowej;
   10) Pracownia fotograficzna;
   11) Pracownia fotograficzna;
   12) Pracownie komputerowe.
2. W pracowniach musi być wywieszony w widocznym miejscu regulamin określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szkolne pracownie służą do:
   1) realizacji programu nauczania;
   2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań.
4. Wszystkie zajęcia prowadzone w szkolnych pracowniach odbywają się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela prowadzącego.
5. W pracowniach szkolnych odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
6. Nadzór nad pracowniami sprawuje wyznaczony wicedyrektor, który:
   1) powołuje opiekunów pracowni;
   2) zapewnia, w miarę możliwości, pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.
7. Opiekun pracowni w szczególności:
   1) sporządza i aktualizuje regulamin pracowni, który zatwierdza dyrektor szkoły;
   2) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni;
   3) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami;
   4) nadzoruje przestrzeganie przez słuchaczy przepisów BHP oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni;
   5) zgłasza do kierownika gospodarczego potrzebę naprawy sprzętu, albo zdjęcia ze stanu w przypadku braku możliwości naprawy lub całkowitego zużycia sprzętu.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:
   1) zapoznaje słuchaczom z regulaminem pracowni na pierwszej lekcji;
   2) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni;
   3) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;
   4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć;
   5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni.
9. Uczeń ma prawo:

1) korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela;
2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela;
3) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.

10. Uczeń ma obowiązek:
    1) zapoznać się z regulaminem pracowni;
    2) o zauważonych usterkach bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia;
    3) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami BHP i jego przeznaczeniem;
    4) wykonywać ćwiczenia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy.

Rozdział XIII
Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego pracowników młodocianych
§ 50

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. W szkole odbywa się kształcenie młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego.

Rozdział XIV
Prawa i obowiązki słuchaczy
§ 51

1. Słuchacze mają w szczególności prawo do rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
    1) możliwość zadawania przez słuchacza pytań;
    2) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego słuchacza, a nie punkty i rywalizacji;
    3) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
    4) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
    5) stosowanie wspierających metod uczenia się;
    6) uczenie się na błędach;
    7) oczekiwanie postępu a nie perfekcji;
    8) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerość i wzajemny szacunek;
    9) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera.

§ 52

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw słuchaczy, a w szczególności:
    1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
    2) zapewnia wsparcie słuchaczowi, którego prawa zostały naruszone;
    3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do organu pełniącego nadzór pedagogiczny.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawiłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie

tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw słuchacza.

§ 53

1. Słuchacz ma obowiązek:
   1) aktywnie uczestniczyć w lekcji;
   2) przestrzegać ustalonych zasad i zarządzeń porządkowych obowiązujących w czasie zajęć;
   3) uzupełniać braki wiadomości wynikające z nieuwagi i absencji;
   4) posiadać i prowadzić zeszyt przedmiotowy, zgodnie ze wskazówkami nauczyciela, co służy porządkowaniu wiadomości lekcyjnych i domowych oraz jest narzędziem kształtowania umiejętności i nawyków poprawnego notowania i starannego pisma;
   5) przestrzegać elementarnych zasad kultury i współżycia społecznego wobec wszystkich członków społeczności szkolnej;
   6) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   7) przestrzegać w szkole i poza nią ogólnie przyjętych norm zachowania się, zasad współżycia społecznego tak, by nie naruszać godności innych i swojej, dbać o kulturę języka;
   8) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
   9) nosić w czasie pobytu w szkole legitymację szkolną;
   10) przebywać w trakcie zajęć i edukacyjnych i przerw między nimi jedynie na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły – o ile nie uzyskał pełnoletności;
   11) dbać o zachowanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach szkolnych;
   12) nie palić tytoniu, nie używać alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
2. Zabrania się słuchaczom:
   1) spożywania na zajęciach lekcyjnych napojów i posiłków bez zgody nauczyciela;
   2) wnoszenia do szkoły cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniężnych, sprzętu elektronicznego i komputerowego, alkoholu, narkotyków i innych używek;
   3) zażywania na terenie szkoły oraz w czasie innych zajęć szkolnych alkoholu, narkotyków, papierosów oraz ich elektronicznych zamienników i innych używek;
   4) używania na zajęciach telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
   5) nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Słuchacz jest obowiązany ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
4. W trakcie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
   1) strój galowy dla dziewcząt składa się z czarnej, granatowej lub grafitowej spódniczki stosownej długości i białej bluzki lub czarnych, granatowych lub grafitowych spodni i białej bluzki lub czarnej, granatowej lub grafitowej sukienki z białymi akcentami;
   2) strój galowy dla chłopców składa się z czarnych, granatowych lub grafitowych spodni i białej koszuli lub czarnego, granatowego lub grafitowego garnituru i białej koszuli.

§ 54

1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie elektronicznej poprzez moduł wiadomości lub e-usprawiedliwienia do wychowawcy klasy.
3. Wniosek o usprawiedliwienia powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodabniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony najpóźniej w terminie trzech dni roboczych od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

§ 55

1. Słuchacz może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie słuchacza z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio § 54.
2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

§ 56

1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wnosić telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowanie zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności słuchaczy i nauczycieli oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

Rozdział XV
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 57

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom polega na rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczom w formie:
   1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   2) porad i konsultacji;
   3) warsztatów i szkoleń.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 58

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla słuchaczy niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Słuchaczowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Kształcenie słuchaczy niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Słuchaczom tym Szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy;
5) integrację słuchaczy ze środowiskiem rówieśniczym, w tym ze słuchaczami pełnosprawnymi;
6) przygotowanie słuchaczy do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 59
Pomoc materialna

1. Słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest słuchaczom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych słuchaczy.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Słuchacz może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

§ 60
Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
   1) obserwowanie zajęć;
   2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
   3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
   4) samodzielne prowadzenie zajęć;
   5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

Rozdział XVI
Logo i sztandar szkoły
§ 61

1. Szkoła posiada własne loga szkoły:

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie

SAMOCHODÓWKA
WEJHEROWO

2. Loga szkoły widnieje na dokumentach wychodzących ze szkoły, informatorach szkolnych dla absolwentów szkół podstawowych, nagrodach dla słuchaczy, materiałach reklamowych, stronie internetowej.
3. Szkoła posiada własny sztandar szkolny:

§ 62

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową.

§ 63

1. Statut Zespołu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
   1) organy Zespołu;
   2) nauczycieli i innych pracowników;
   3) słuchaczy szkoły.
2. Dyrektor Zespołu odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwią zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, oraz każdorazowo nowo przyjętym słuchaczom.

Rozdział XVII
Przepisy końcowe

§ 64

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 65

Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 66

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 26.10.2022 r.