

# STATUT

**Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 2**

**W**

**Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego**

**im. J. J. Śniadeckich w Poznaniu**

Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego  
im. J.J. Śniadeckich  
61-658 Poznań, ul. Warzywna 19  
tel./fax 61 820-00-91  
NIP 972-07-65-758, REGON 000255326

DYREKTOR  
  
dr inż. Zuzanna Szmyt

(załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 8/2025/2026 z dnia 28.08.2025  
roku)

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Poznaniu, ul. Warzywna 19, 61-658 Poznań.

2. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Poznaniu i jest szkołą publiczną.

3. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia Nr 2 trwa 2 lata.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań z siedzibą przy ul. Plac Kolegiacki 2, 60 – 161 Poznań.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

6. Podbudowę programową dla szkoły stanowi Branżowa Szkoła I Stopnia.

7. W szkole kształcenie prowadzone jest dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodach, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia.

8. Kształcenie prowadzone jest w formie stacjonarnej lub zaocznej (piątek, sobota). Cykl kształcenia w szkole trwa 2 lata.

9. Do branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia.

10. Absolwent, o którym mowa w ust. 7 musi posiadać pierwszą kwalifikację wspólną z zawodem nauczania w szkole.

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia Nr 2 w Poznaniu wchodzącą w skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich;
- 4) Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 2 w Poznaniu;
- 5) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby uczęszczające do Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 2 w Poznaniu;
- 1) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych słuchaczy niepełnoletnich oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem

niepełnoletnim, a w przypadku młodzieży z doświadczeniem migracyjnym także osoby sprawujące nad nimi opiekę;

- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 7) opiekunie – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w szkole.

**§ 3.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęci umieszczona jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 w Poznaniu.

3. Świadectwa szkolne wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej.

**§ 4.** 1. Szkoła prowadzi oddziały w zawodzie:

- 1) technik technologii żywności;
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych.

**§ 5.** 1. Szkoła może prowadzić nowe kierunki kształcenia w zawodach, w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku lokalnego i możliwości szkoły.

2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

3. Ukończenie szkoły umożliwia:

- 1) nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji w danym zawodzie i uzyskanie wykształcenia średniego branżowego;
- 2) uzyskanie dyplomu technika, po zdaniu egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania Branżowej Szkoły II Stopnia w ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia:

- 1) ogólnego – odbywają się w oddziałach wielozawodowych, zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego oraz ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia;
- 2) zawodowego, również w formie zajęć praktycznych – odbywają się w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zgodnie z podstawą kształcenia w wybranym zawodzie szkolnictwa branżowego.

6. Kształcenie w zawodach jest zgodne z klasyfikacją zawodów i podstawami programowymi szkolnictwa branżowego.

7. Minimalny wymiar godzin kształcenia zawodowego przeznaczony na realizację zajęć w formie zajęć praktycznych wynosi co najmniej 50%.

## Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 6. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) respektowanie chrześcijańskiego systemu wartości przy przyjęciu za podstawę w nauczaniu i wychowaniu uniwersalnych zasad etyki;
- 2) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
- 4) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
- 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 6) możliwość pobierania nauki w Branżowej Szkole II stopnia przez młodzież z niepełnosprawnościami, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 7) opiekę nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 8) upowszechnianie dostępu do szkoły, której ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych;
- 9) kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym;
- 10) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 12) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 13) opiekę słuchaczy pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 15) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) kształtowanie u słuchaczy umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 17) wspomaganie nauczania języka polskiego i w języku polskim wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących;
- 18) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 7. Szkoła realizuje swoje działania w szczególności przez:

- 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej;
- 2) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 4) umożliwienie słuchaczom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 5) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec słuchaczy w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania słuchaczy do egzaminów zewnętrznych: zawodowych i maturalnych;
- 6) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 8. 1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole – opiekuna oddziału;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna oddziału:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna;
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

**§ 9.** Za bezpieczeństwo podczas zajęć odpowiada nauczyciel, który ma obowiązek:

- 1) sprawdzić obecność słuchaczy,
- 2) zapewnić nadzór w trakcie zajęć,
- 3) reagować na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu,
- 4) nie pozostawiać słuchaczy bez opieki.

**§ 10.** 1. Podczas zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu słuchacze zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP.

2. Przed rozpoczęciem zajęć przeprowadza się instruktaż stanowiskowy.

3. Szkoła współpracuje z pracodawcami w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.

### Rozdział 3

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 11.** 1. Branżowa Szkoła II stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu, z którym posiada wspólne organy.

2. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

3. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

- 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

§ 12. 1. Dyrektor Szkoły, zgodnie z ustawą oraz innymi przepisami prawa, wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników szkoły. Dotyczy to w szczególności obowiązków związanych z:

- 1) kierowaniem szkołą jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej;
- 2) kierowaniem szkołą jako samorządową jednostką organizacyjną funkcjonującą w prawno-finansowej formule jednostki budżetowej;
- 3) podejmowaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników szkoły;
- 4) kontrolą spełniania obowiązku szkolnego uczniów;
- 5) dydaktycznym i wychowawczym poziomem szkoły;
- 6) realizacją zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 7) zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) stwarzaniem warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub szerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) realizacją zaleceń wynikających z opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 13. 1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem słuchaczy może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze Słuchaczami zagraża ich zdrowiu;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia słuchaczy w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

2. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 14.** 1. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie Prawo oświatowe.

2. Poza zadaniami określonymi w ustawie, Rada Pedagogiczna:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie słuchacza do innej szkoły (a w przypadku pełnoletniego słuchacza- skreślenia z listy uczniów);
- 2) uchwała statutu szkoły i wprowadza zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 3) opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 4) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 6) opiniuje ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 7) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 8) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 9) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

3. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość w oparciu o obowiązujący regulamin rady pedagogicznej.

**§ 15.** 1. W szkole działa samorząd słuchaczy.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organu samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

5. Regulamin samorządu słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Do zadań samorządu słuchaczy należy:

- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za wspólne dobro, opinii o szkole i prawidłowego jej funkcjonowania;
- 2) planowanie i realizacja podjętych zadań w planie pracy swojej działalności;
- 3) organizowanie różnych form życia kulturalno-oświatowego wśród słuchaczy;

- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i organizacyjnych;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem praw słuchacza;
- 6) informowanie przez swoich przedstawicieli całej społeczności szkoły o podejmowanych działaniach i planowanych przedsięwzięciach;
- 7) współuczestnictwo i pomoc w organizowaniu różnego rodzaju spotkań wycieczek, konkursów i innych prac.

7. Samorząd ma prawo do opiniowania i przedstawiania wniosków dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących słuchaczy, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) organizowania życia szkolnego umożliwiającego rozwijanie i zaspakajanie własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może organizować działania z zakresu wolontariatu.

9. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.

**§ 16.** 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.

**§ 17.** 1. Kwestie sporne między słuchaczami danego oddziału, różnych oddziałów rozstrzygają opiekunowie oddziałów i samorzady słuchaczy.

2. Kwestie sporne między nauczycielami a słuchaczami rozstrzygają: opiekun oddziału z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu słuchaczy.

3. Kwestie sporne między słuchaczami i opiekunem oddziału rozstrzyga Dyrektor oraz psycholog szkolny z udziałem zainteresowanego opiekuna, samorządu-słuchaczy.

4. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez Dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

#### Rozdział 4

### **Organizacja Branżowej szkoły II stopnia nr 2 w Poznaniu**

**§ 18.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 19. 1.** Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a zatwierdzony przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.

3. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne.

4. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów wielozawodowych, w oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, a zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.

5. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w formie:

- 1) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut;

- 2) zajęć praktycznych w zakładach pracy – godzina zajęć trwa 45 minut;
- 3) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno-sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut;
- 4) zajęć rewalidacyjnych – godzina trwa 45 minut.

6. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 minut do 15 minut.

7. Układ przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.

10. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach między klasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów oraz zajęć w zakładach pracy.

11. Dopuszcza się prowadzenie zajęć teoretycznych w zakresie od 20% do 30% z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia w formie e-learningowej) z wyłączeniem zajęć z informatyki.

12. Zajęcia prowadzone w formie e-learningowej, o których mowa w ust. 11 realizowane są za pośrednictwem platformy Classroom.

13. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a tymi jednostkami kształcenia.

**§ 20.** 1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w przypadkach określonych w § 11 ust. 1 niniejszego Statutu, nauka w szkole jest realizowana na odległość.

2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły. Zadania Dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określają odrębne akty prawne wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca słuchacza z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki słuchacza (w tym wykonywanie prezentacji, ćwiczeń, zadań itp.).

4. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) wykorzystywane technologie informacyjno-komunikacyjne przez nauczycieli do realizacji

tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny,
  - b) lekcje online przy zastosowaniu platformy Classroom,
  - c) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - d) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - e) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - f) inne platformy edukacyjne oraz materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, platformy Classroom lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w 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 utrzymywać 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. Zdalne nauczanie w szkole ma charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się ze słuchaczami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust. 4.

6. W celu zróżnicowania form pracy podczas zdalnego nauczania zajęcia ze słuchaczami

są prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a słuchacze wykonują zadania w czasie odroczonym.

7. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych słuchacza.

8. 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 słuchacza w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności słuchacza na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) słuchacz 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 brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 5) słuchacz nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 6) słuchacz ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 7) słuchacz informuje nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 8) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala ze słuchaczami sposób ich przesyłania;
- 9) 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 słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b) jeśli słuchacz 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;
- 11) słuchacz ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz

stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

- 12) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

**§ 21.** 1. Do realizacji celów statutowych szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:

- 1) 26 sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) 2 pracownie komputerowe;
- 3) pracownia doradztwa zawodowego
- 4) 2 laboratoria chemiczne;
- 5) 1 pracownię biologiczną;
- 6) 1 pracownia fizyczna;
- 7) 1 pracownię obsługi konsumenta;
- 8) 6 pracowni ćwiczeń praktycznych;
- 9) pracownię hotelową;
- 10) pełne zaplecza magazynowe do pracowni ćwiczeń praktycznych;
- 11) 1 salę gimnastyczną pełnowymiarową;
- 12) 1 małą salę gimnastyczną;
- 13) siłownię;
- 14) stołówkę z zapleczem;
- 15) bibliotekę i centrum multimedialne;
- 16) pokój nauczycielski;
- 17) gabinet dyrektora, gabinety wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego;
- 18) aulę;
- 19) gabinet terapii psychologicznej;
- 20) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 21) gabinet dentystyczny;
- 22) szatnie;
- 23) sekretariat;
- 24) administracja;
- 25) księgowość;
- 26) składnicę akt;
- 27) magazyn podręczny;
- 28) centrum szkolnej sieci komputerowej;

- 29) tereny zielone;
- 30) boiska i urządzenia sportowe;
- 31) oraz inne pomieszczenia na terenie szkoły służące celom administracyjnym, gospodarczym i socjalno-higienicznym.

2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.

3. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

4. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania słuchaczy z ww. regulaminami.

5. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności słuchaczy za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 22.** 1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się odpowiednio w klasach I i II.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych a, wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania do danego zawodu.

4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

5. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

6. Podziału słuchaczy na grupy w przypadku odbywania praktyk zawodowych dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

**§ 23.** Podmioty przyjmujące słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
  - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
  - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
  - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnobytowych;
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu;
  - 3) zapoznają słuchaczy z organizacją i regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
  - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
  - 6) współpracują ze szkołą;
  - 7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę o naruszeniu przez słuchacza regulaminu pracy.

§ 24. 1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego, w którym znajdują się pracownie zajęć praktycznych.

2. Działalnością pracowni zajęć praktycznych w warsztatach kieruje wicedyrektor.

3. Zajęcia praktyczne prowadzi nauczyciele.

4. W pracowni zajęć praktycznych prowadzona jest nauka zawodu w następujących zawodach:

- 1) technik technologii żywności;
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych.

5. Szkoła przygotowuje słuchaczy do zdobycia pełnych kwalifikacji zawodowych, a także do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

6. Egzamininy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i przeprowadzane są dla słuchaczy i absolwentów szkoły.

7. Absolwent szkoły uzyskując świadectwo ukończenia szkoły i świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, otrzymuje dyplom technika w danym zawodzie.

8. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe i jest warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły, jeżeli egzamin odbywa się w semestrze programowo najwyższym.

9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego, warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe, określają odrębne przepisy.

**§ 25.** 1. Z praktycznej nauki zawodu słuchacz otrzymuje ocenę, a procedura odwołania się od tej oceny obowiązuje taka, jak od oceny klasyfikacyjnej.

2. Semestralne i końcową ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

**§ 26.** 1. Dyrektor w planie pracy szkoły określa na dany rok szkolny:

- 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
- 2) terminy i tryb powiadamiania słuchaczy i rodziców niepełnoletnich słuchaczy o warunkach odbywania zajęć praktycznych.

2. Praktyki zawodowe realizowane w zakładach pracy mogą odbywać się w okresie ferii letnich oraz zimowych.

3. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych” oraz arkusza ocen.

4. Zakres pozyskanej wiedzy i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.

5. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych reguluje odrębny regulamin.

**§ 27.** Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla słuchaczy, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy.

**§ 28.** 1. W szkole tworzy się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania słuchaczy do wyboru dalszego kierunku kształcenia.

3. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez słuchacza swojego potencjału edukacyjno – zawodowego.

4. Za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiadają: Dyrektor Szkoły oraz nauczyciel (opiekun) realizujący działania w tym zakresie.

5. Realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się poprzez:

- 1) funkcjonowanie Ośrodka Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego;

- 2) pracę nauczycieli, opiekunów oraz specjalistów zatrudnionych w szkole;
- 3) realizację zadań nauczycieli w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

6. Cele działania doradztwa zawodowego w szkole:

- 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika.

§ 29. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

3. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje:

- 1) ze słuchaczami poprzez:
  - a) tworzenie aktywu bibliotecznego,
  - b) informowanie o aktywności czytelniczej,
  - c) udzielaniu pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - e) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;
- 2) z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
  - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, literatury przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) organizowanie wystaw tematycznych,
  - c) informowanie o nowych zasobach bibliotecznych,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 3) z innymi bibliotekami, poprzez:

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- b) udział w konkursach, przedsięwzięciach, wystawach itp.,
- c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

#### 4. Biblioteka wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobów słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowania słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzanie słuchaczom warunków nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

#### 5. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych w miarę możliwości;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy.

**§ 30.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w Branżowej Szkole II Stopnia polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym opiekunowie oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z;

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) placówkami doskonalenia zawodowego;
- 3) innymi szkołami i placówkami;
- 4) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, psychologa i innych specjalistów zatrudnionych w szkole, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem;
- 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 31.** 1. Nauczyciele prowadzący działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo słuchaczy powierzonych ich opiece.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:

- 1) dydaktyczną;
- 2) opiekuńczą.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 2) kształcić słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.

5. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, a w szczególności:

- 1) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego;
- 2) zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole;
- 3) zna zasady ewakuacji na wypadek zagrożenia;
- 4) zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie obozów, wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych oraz zna regulamin wycieczek.

6. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:

- 1) opracowując plan pracy (dydaktyczny) na podstawie obowiązującej podstawy programowej;
- 2) dbając o to, by słuchacze korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych;
- 3) stosując metody aktywizujące w procesie lekcyjnym;
- 4) systematycznie oceniając zdobyte przez słuchaczy wiadomości i umiejętności;
- 5) prowadząc dokumentację przebiegu nauczania;
- 6) punktualnie rozpoczynając i kończąc zajęcia oraz przestrzegając dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły;
- 7) przestrzegając tajemnicy służbowej.

7. Zadania nauczycieli związane z dbałością o pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny:

- 1) opieka nad powierzoną klasopracownią – nauczyciel odpowiada za stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
- 2) zgłaszanie dyrekcji konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach;
- 3) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 4) wykonywanie zarządzeń Dyrektora Szkoły dotyczących inwentaryzacji majątku szkolnego.

8. Zadania nauczycieli związane ze wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań:

- 1) stawiając wysokie wymagania w zakresie swego przedmiotu dostrzega, akceptuje i wspiera inne zainteresowania słuchaczy;
- 2) udzielanie pomocy słuchaczom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

9. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy. Formy tej pomocy nauczyciel ustala w porozumieniu z psychologiem szkolnym, opiekunem oddziału, powiadamiając o tym Dyrektora Szkoły.

10. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych;
- 2) korzystanie z czasopism metodycznych;
- 3) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.

11. Nauczyciel – opiekun oddziału jest zobowiązany w pierwszym miesiącu nauki w danym roku szkolnym zapoznać słuchaczy z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ujętymi w aktualnych przepisach organizacyjnych, jak również z wymaganiami edukacyjnymi.

12. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek zapoznać słuchaczy z programem nauczania jego treściami, celem oraz stawianymi wymaganiami edukacyjnymi.

13. Uprawnienia nauczycieli:

- 1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej postępów słuchaczy;
- 4) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla słuchaczy;
- 5) ma prawo podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i doształcania zgodnych z planem rozwoju Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub środków własnych;
- 6) nauczyciel mianowany i dyplomowany może pełnić funkcję mentora dla nauczyciela początkującego w zawodzie;
- 7) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.

14. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna.

15. Dyrektor może utworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

**§ 32.** 1. Dyrektor Szkoły powierza oddział słuchaczy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – opiekunowi oddziału.

2. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału oraz prowadzi dokumentację oddziału.

3. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Opiekun oddziału w celu realizacji tych zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
- 2) organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia społecznego, rozwijające słuchacza i integrujące zespół klasowy;
- 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec słuchaczy, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 4) współpracuje z psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień słuchaczy.

5. Opiekun oddziału utrzymuje kontakt z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) współdziałania z rodzicami – udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach.

**§ 33.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczeń słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelnicy;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
- 8) czuwanie nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla słuchaczy oraz udostępnianie ich zainteresowanym;
- 9) prowadzenie różnorodnych form informacji wizualnej;
- 10) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji, zgodnie z celami i zadaniami szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

**§ 34.** Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i podejmowanie działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron;
- 2) wspierania rozwoju słuchaczy;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 8) wspieranie nauczycieli i opiekunów oddziału w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.

## Rozdział 6 Słuchacze szkoły

**§ 35.** 1. Słuchaczy przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Szkoła przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z Art. 135 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

4. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, określa Wielkopolski Kurator Oświaty.

5. Szkolny Regulamin Rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jego treści w gablocie szkolnej oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

6. Na semestr I klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia;
- 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
- 3) posiadają odpowiednie zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w odrębnych przepisach.

**§ 36. 1.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w statucie;
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 12) poznania przewidywanych dla niego ocen niedostatecznych semestralnych na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 13) zdawania egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych za zgodą Rady Pedagogicznej;
- 14) ochrony przed poniżającym traktowaniem;
- 15) swobodnej wypowiedzi;
- 16) zgłaszania do nauczycieli i Dyrektora uwag o realizowanym programie i stosowanych metodach nauczania;

2. Słuchacz jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych oraz stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości;
- 2) wypełniania poleceń opiekuna i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach drogą elektroniczną do 7 dni od momentu powrotu do szkoły bezpośrednio do opiekuna oddziału lub sekretariatu szkoły, a w przypadku zjazdów – usprawiedliwiania nieobecności podczas pierwszego zjazdu po powrocie do szkoły;
- 4) przestrzegania zasad zwalniania się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przestrzegania zasad współżycia i bezpieczeństwa w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi;
- 5) znajomości statutu, regulaminów i przepisów prawnych, na podstawie których przebiega proces dydaktyczno-wychowawczy;
- 6) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (np. broni, substancji żrących i trujących, itp.);
- 7) przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych.
- 8) dbałości o kulturę języka ojczystego;
- 9) dbałości o dobre imię szkoły;
- 10) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 11) naprawiania szkód spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego;
- 12) niekorzystania z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych, z wyjątkiem celów dydaktycznych określonych przez nauczyciela;
- 13) uczestniczenia w zajęciach w stanie trzeźwości umysłu, niespożywania alkoholu oraz niezazywania środków psychoaktywnych;
- 14) niepalenia papierosów na terenie szkoły za wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.

§ 37. 1. Słuchacz szkoły mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 2) wzorową postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów charakteryzującą się wysoką kulturą osobistą;
- 3) wybitne osiągnięcia w jednej dziedzinie nauki lub sporcie.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek opiekuna oddziału, samorządu słuchaczy oraz rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela;

- 2) pochwała opiekuna oddziału;
- 3) pochwała dyrektora szkoły;
- 4) list pochwalny do rodziców;
- 5) dyplom uznania;
- 6) nagroda rzeczowa.

4. Szczególnie wyróżniający się słuchacze otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

5. Słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Słuchacze mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej słuchaczom nagrody; tryb wnoszenia zastrzeżeń co do przyznanej nagrody został określony w ust. 7 – 12 niniejszego paragrafu.

7. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.

8. Wniosek może być złożony przez słuchacza lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.

9. Składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.

10. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

11. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii opiekuna oddziału nauczycieli i pracowników pracujących w szkole.

12. Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.

**§ 38.** 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

2. W przypadku słuchacza niepełnoletniego o każdej udzielonej karze opiekun oddziału informuje rodziców słuchacza.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna oddziału wobec klasy;
- 2) nagana opiekuna oddziału;
- 3) w przypadku słuchacza niepełnoletniego nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem listownym rodziców;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

4. Od udzielonej kary słuchacz ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej nałożenia. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

5. Odwołanie, o którym mowa w ust. 4 jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu. Po rozpatrzeniu odwołania mogą być podjęte następujące decyzje: cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary.

**§ 39.** 1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadkach:

- 1) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, w tym ucieczki z lekcji, wulgarne słownictwo, zachowanie w znacznym stopniu utrudniające prowadzenie zajęć, łamanie zakazu palenia papierosów i używania elektronicznych papierosów na terenie szkoły, gdy pomimo wyczerpania wszelkich możliwości oddziaływania na słuchacza, w jego postawie nie nastąpiły oczekiwane zmiany;
- 2) absencji na zajęciach edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w danym semestrze;
- 3) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
- 4) stosowania przemocy psychicznej oraz cyberprzemocy wobec innych;
- 5) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia szkoły;
- 6) dopuszczanie się kradzieży mienia słuchacza, pracowników bądź mienia szkoły;
- 7) stosowania przemocy fizycznej wobec słuchaczy, w szczególności pobicia, wymuszenia, wywierania presji;
- 8) przynależność lub agitowania do związków zagrażających życiu lub zdrowiu oraz ograniczających wolność jednostki (niektóre sekty lub subkultury);
- 9) udowodnionego dokonania przez słuchacza przestępstwa;
- 10) nieobecności spowodowanej aresztowaniem na okres powyżej trzech miesięcy;
- 11) dopuszczenia się czynów zabronionych wobec nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego, w szczególności naruszenia nietykalności cielesnej, czynnej napaści, znieważenia podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
- 12) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczania i używania: narkotyków i innych środków odurzających, materiałów łatwopalnych i wybuchowych, napojów alkoholowych, broni palnej, ostrych narzędzi, innych substancji, materiałów i przedmiotów, których użycie zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu lub porządkowi publicznemu oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

2. W razie zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2-12 słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy bez uprzedniego stosowania gradacji kar. Dyrektor może podjąć decyzję w w/w sprawie z klauzulą natychmiastowej wykonalności, jeśli zachodzi obawa o bezpieczeństwo słuchaczy lub mactwo.

3. Słuchacz może również zostać skreślony z listy słuchaczy, gdy ze względów organizacji szkoły nie ma już oddziału, w którym mógłby powtarzać rok nauki lub semestr.

4. Decyzję skreślenia słuchacza z listy słuchaczy podejmuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

5. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy z przyczyn wymienionych w ust. 1 nie może być przyjęty ponownie do szkoły. W uzasadnionych przypadkach decyzję o ponownym przyjęciu podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego słuchacza.

**§ 40.** 1. W przypadku zagrożenia skreśleniem z listy słuchaczy, słuchacz ma prawo do wskazania rzeczników obrony (np. opiekun), którzy mają obowiązek rzetelnie przedstawić nie tylko uchybienia w postępowaniu słuchacza, ale także okoliczności łagodzące.

2. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy zawiera wskazanie podstawy prawnej, uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o terminie i sposobie wniesienia odwołania.

3. Słuchacz może odwołać się od nałożonej na niego kary określonej w § 36 ust. 3 pkt 4 do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy.

**§ 41.** 1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść słuchacz, (rodzic w przypadku słuchacza niepełnoletniego), wychowawca, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię i nazwisko/nazwę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

4. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.

5. Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi lub wniosku psychologowi szkolnemu, opiekunowi oddziału lub innemu pracownikowi szkoły.

6. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

7. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę dotyczącą jego kompetencji. Pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

8. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.

9. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

10. Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.

11. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji.

12. Odwołanie odbywa się za pośrednictwem Dyrektora.

## Rozdział 7

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

**§ 42.** 1. Wewnątrzszkolne Ocenianie ma na celu uszczegółowienie ogólnych zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez nich wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Szczegółowe zasady dotyczące wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów formułują nauczyciele samodzielnie lub w zespołach nauczycieli.

5. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy, o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

8. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są ustalane systematycznie.

9. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące i podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej - otrzymując oceny semestralne i końcowe.

10. Oceny szkolne są jawne dla słuchacza.

11. Z egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, poprawkowego oraz dotyczących zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej w formie pisemnej i ustnej sporządza się protokoły, które mogą być udostępniane słuchaczowi na jego wniosek do wglądu.

12. Udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust. 11 następuje po wspólnym ustaleniu dyrektora i słuchacza terminie i na terenie szkoły.

**§ 43.** 1. W trakcie oceniania bieżącego stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:

- 1) prace kontrolne: sprawdziany, testy, kartkówki, wypracowania;
- 2) prezentacje, referaty, projekty;
- 3) odpowiedzi ustne.

2. W ramach oceniania, o którym mowa w ust. 1, słuchacz powinien otrzymać minimum dwie oceny z każdego przedmiotu w danym semestrze.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione słuchaczowi na zajęciach edukacyjnych do wglądu. Nauczyciele przechowują te prace do końca danego roku szkolnego.

4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę przekazując słuchaczowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów kształcenia oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana słuchaczowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący go do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych słuchacza.

**§ 44.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według skali cyfrowej:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania określają nauczyciel danego przedmiotu.

**§ 45.** 1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego, rzetelnego dokonywania oceny poziomu osiągnięć i postępów słuchacza w nauce oraz podsumowania tych osiągnięć na koniec każdego semestru.

2. Klasyfikacji semestralnej dokonuje się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki oraz z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

5. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzaminy z dwóch zajęć z zakresu kształcenia zawodowego przeprowadza się w formie pisemnej.

7. Egzaminy semestralne z zajęć praktycznych oraz informatyki mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

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

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

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

**§ 47.** 1. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 45 ust. 5, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

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

**§ 48.** 1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w odrębnych przepisach oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

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

2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 45 - § 47.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**§ 50.** 1. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, w tym semestralnego w terminie dodatkowym, ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że słuchacz zgłosi zastrzeżenia do dyrektora.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz wystawia ocenę semestralną.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

5. Komisja, o której mowa w ust. 3 działa w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 51.** 1. Za przewidywaną ocenę semestralną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły (miesiąc przed klasyfikacyjnym

zebraniem Rady Pedagogicznej). Ocena przewidywana to informacja dla słuchacza, która stwarza szansę poprawienia jej jeszcze przed ustaleniem przez nauczyciela semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

2. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) słuchacz (jego rodzic w przypadku niepełnoletności słuchacza) zwraca się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub opiekuna oddziału bezpośrednio lub w formie pisemnej o ustalenie wyższej niż przewidywana ocena semestralna w okresie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub opiekun oddziału jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków słuchacza;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może przed zebraniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchacza, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne;
- 4) słuchacz wykona określone przez nauczyciela lub wychowawcę zadania niezbędne do otrzymania wyższej oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie później niż 3 dni przed terminem zebraniem rady pedagogicznej.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby, spraw rodzinnych);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

4. Ostateczna ocena semestralna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił słuchacz w ramach poprawy.

**§ 52.** Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**§ 53.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w branżowej szkole II stopnia.

## Rozdział 9

### **Postanowienia końcowe**

- § 54.** 1. Tablice szkoły mają treść: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 w Poznaniu.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała statut.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.
6. Statut udostępnia się słuchaczom, nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi, w bibliotece oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ..... 2026 roku.