Załącznik do uchwały

Rady Pedagogicznej

nr 21/2020 z dnia 31.08.2022r

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM   
KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA  
W SYPNIEWIE**



Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);

oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

**Spis treści**

[**ROZDZIAŁ I**](#_Toc127656924) [**OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE** 4](#_Toc127656925)

[**ROZDZIAŁ II**](#_Toc127656926) [**CELE I ZADANIA SZKOŁY** 5](#_Toc127656927)

[**ROZDZIAŁ III**](#_Toc127656928) [**ORGANY SZKOŁY** 7](#_Toc127656929)

[**ROZDZIAŁ IV**](#_Toc127656930) [**ORGANIZACJA SZKOŁY** 10](#_Toc127656931)

[**ROZDZIAŁ V**](#_Toc127656932) [**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY** 13](#_Toc127656933)

[**ROZDZIAŁ VI**](#_Toc127656934) [**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY** 16](#_Toc127656935)

[**ROZDZIAŁ VII**](#_Toc127656936) [**NAGRODY I KARY** 17](#_Toc127656937)

[**ROZDZIAŁ VIII**](#_Toc127656938) [**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA** 18](#_Toc127656939)

[**ROZDZIAŁ IX**](#_Toc127656940) [**ZASADY ZAWIESZANIA ZAJĘĆ** 22](#_Toc127656941)

[**ROZDZIAŁ X**](#_Toc127656942) [**SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA PODCZAS ZAWIESZENIA ZAJĘĆ W SZKOLE** 23](#_Toc127656943)

[**ROZDZIAŁ XI**](#_Toc127656944) [**PRZEPISY KOŃCOWE** 29](#_Toc127656945)

# ROZDZIAŁ I

# OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

**§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła   
   II stopnia w Sypniewie, zwana dalej „szkołą”.
2. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na  poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie,   
   oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła organizuje kształcenie w formie zaocznej.
4. Szkoła organizuje kształcenie dla słuchaczy w zawodach:
5. technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki;
6. technik rolnik;
7. technik żywienia i usług gastronomicznych.
8. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
9. Ilekroć w statucie jest mowa o:
10. szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Sypniewie;
11. słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w szkole;
12. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem niepełnoletnim;
13. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
14. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela będącego opiekunem oddziału;
15. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

**§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła   
   II stopnia w Sypniewie, zwana dalej „szkołą".
2. Siedzibą Branżowej Szkoły II stopnia jest Sypniewo, ul. Kwiatowa 3, gmina Więcbork, powiat sępoleński, województwo kujawsko – pomorskie.
3. Ustalona nazwa Szkoły jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu „szkoła ” w Sypniewie.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowej Szkoły II stopnia jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30; 00-930 Warszawa; nadzór pedagogiczny sprawuje Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty, ul. Konarskiego 1-3; 85-066 Bydgoszcz.

# ROZDZIAŁ II

# CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego   
   i zawodowego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
3. doradztwo zawodowe ‒ przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych,   
   a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
4. wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej niezbędnej do uzyskania, dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
5. przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
6. kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu   
   i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
7. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
8. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych na poziomie technika oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości;
9. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne;
10. przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, uczelni oraz firm marketingowych;
11. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
12. sprawuje opiekę nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje program prozdrowotny i działania przeciwstawiające się patologii, a także walczy   
    z nałogami;
13. organizuje kształcenie w zawodach: technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki, technik rolnik, technik żywienia i usług gastronomicznych.
14. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania   
    na zmieniającym się rynku pracy.

**§ 4**

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:
2. sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
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, zwanemu dalej wychowawcą, w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
5. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
6. z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy   
   lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
7. na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
8. na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału.
9. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora Szkoły wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
10. W szkole przyznawana jest pomoc słuchaczom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

# ROZDZIAŁ III

# ORGANY SZKOŁY

**§ 5**

1. Organami szkoły są:
2. Dyrektor Szkoły;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Samorząd Słuchaczy.

**§ 6**

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe należy w szczególności:
2. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych   
   w szkole;
4. sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5. współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy;
6. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
7. tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
8. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
9. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
10. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom   
    i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
11. współdziałanie z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych;
12. odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego;
13. 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 i opiekuńczej szkoły;
14. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
15. dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
16. przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
17. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
18. skreślenie z listy słuchaczy;
19. wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
20. rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
21. Do kompetencji Dyrektora Szkoły, należy w szczególności:
22. kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
23. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
24. decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
25. występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień   
    dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
26. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
27. sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole;
28. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
29. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych   
    do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
30. zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
31. organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

**§ 7**

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły znajdują się w księdze zarządzeń.

**§ 8**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
3. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
4. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
5. podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
6. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
10. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych  
    i pozalekcyjnych;
11. projekt planu finansowego szkoły;
12. wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
13. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć   
    w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
14. programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
15. podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
16. powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
17. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
18. Rada Pedagogiczna ponadto:
19. przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala statut szkoły;
20. może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela   
    z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
21. wyznacza dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
22. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności   
    co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi   
    w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane   
    są w głosowaniu tajnym.
23. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
24. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**§ 9**

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy Słuchacze Szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy uchwala regulamin swojej działalności.
3. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:
4. zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
5. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
6. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
7. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie   
   z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
8. wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Słuchaczy oraz szkolnej rady wolontariatu.
9. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

**§ 10**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu szkoły i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem inny organ szkoły, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje na podstawie regulaminów ich działalności.

Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio przez Dyrektora Szkoły.

1. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, powołany zostaje zespół mediacyjny, w którego skład wchodzą po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do prac   
   w zespole. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

# ROZDZIAŁ IV

# ORGANIZACJA SZKOŁY

**§ 11**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty   
i wychowania dotyczące organizacji roku szkolnego.

**§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 30 słuchaczy.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 13**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz praktyczne szkolenie zawodowe prowadzone są w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowej Szkole II stopnia w Sypniewie.

**§ 14**

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy   
   z słuchaczem oraz w formie:
2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
6. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom słuchaczy i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa   
   45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi placówkami celem:
10. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom   
    i rodzicom słuchaczy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
11. udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
12. udzielania rodzicom słuchaczy i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
13. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
14. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych oraz jest realizowany przez zapewnienie słuchaczom:
15. pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
16. pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów.

**§ 15**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych   
   i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców słuchaczy.
2. W bibliotece szkolnej gromadzi się podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice słuchaczy, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb słuchaczy.
5. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami i rodzicami słuchaczy,   
   a także współpracuje z innymi bibliotekami.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
7. kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim przez słuchaczy, w tym dbałość   
   o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy i ich kulturę osobistą;
8. przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
9. stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania   
   i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
10. Inne zadania biblioteki szkolnej:
11. opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
12. udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
13. zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez słuchaczy, nauczycieli i rodziców słuchaczy;
14. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
15. przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z rożnych źródeł informacji;
16. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
17. pełnienie funkcji ośrodka informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych gromadzonych w szkole.

**§ 16**

Słuchaczom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym   
w następujących formach:

1. stypendium szkolne może otrzymać słuchacz znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej;
2. zasiłek szkolny może być przyznany słuchaczowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej;
3. stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora Szkoły:
4. stypendium za wyniki w nauce może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną,
5. stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub czołowe miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym ustalone przez szkolną komisję stypendialną.

**§ 17**

1. Szkoła może przyjmować studentów uczelni kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a uczelnią. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor Szkoły.
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.

# ROZDZIAŁ V

# NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

**§ 18**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

**§ 19**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
3. W Szkole jest utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
4. Powierzenia stanowisk kierowniczych w szkole i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala Dyrektor Szkoły.

**§ 20**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
3. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. przestrzeganie zapisów statutu szkoły;
5. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
6. dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
7. kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
8. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
9. przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
10. troska o poprawność językową słuchaczy;
11. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
12. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
13. aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
14. stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
15. wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
16. współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
17. wybór programów nauczania;
18. udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 21**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli.
2. Zadaniami zespołu nauczycieli są:
3. ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
4. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
5. ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
6. pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
7. wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia pomocy.

Pracą zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek nauczycieli stanowiących ten zespół. Jest nim wychowawca oddziału.

**§ 22**

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
3. rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
4. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
5. diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
6. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
7. współpracować z pedagogiem i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
8. śledzić postępy w nauce słuchaczy;
9. dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia;
10. udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
11. kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji   
    i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
12. utrzymywać stały kontakt z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich w sprawach postępów w nauce i zachowaniu.
13. Opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktycznej (e – dziennik, arkusze ocen, świadectwa).
14. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.

**§ 23**

1. Do zadań pedagoga i pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
4. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom słuchaczy i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
8. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
9. koordynowanie współpracy szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i Poradnią Zdrowia Psychicznego.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy:
11. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne   
    i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
12. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
13. prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
14. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
15. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
16. coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

**§ 24**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
2. udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece;
3. prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury;
4. udziela informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych w bibliotece;
5. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania słuchaczy;
6. wyrabia i pogłębia u słuchaczy nawyki czytania i uczenia się;
7. informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
8. prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.
9. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:
10. gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece;
11. opracowuje i prowadzi ewidencję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiały ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych w bibliotece;
12. organizuje udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece;
13. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
14. rodzicami słuchaczy poprzezudzielanie porad na temat wychowania czytelniczego   
    w rodzinie, informowanie o czytelnictwie słuchaczy, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
15. publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
16. innymi instytucjami kulturalnymi~~.~~

**§ 25**

1. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

# ROZDZIAŁ VI

# PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

**§ 26**

1. Słuchacz ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. zapoznania się z obowiązującym szkolnym systemem oceniania;
3. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę   
   i poszanowanie jego godności;
4. korzystania z materialnej pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły   
   a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
8. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów   
   w nauce;
9. pomocy w przypadku trudności w nauce;
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach szkoły;
11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się   
    w organizacjach działających w szkole.
12. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
13. przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole i w placówkach kształcenia praktycznego;
14. podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora Szkoły i innych nauczycieli;
15. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich i właściwego zachowania się w ich trakcie;
16. usprawiedliwiania w formie ustnej lub pisemnej nieobecności na zajęciach edukacyjnych maksymalnie w ciągu dwóch tygodni od powrotu na zajęcia;
17. dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju;
18. przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, wyłącznie podczas przerw;
19. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy, nauczycieli   
    oraz innych pracowników szkoły i placówek kształcenia praktycznego,
20. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i w placówkach kształcenia praktycznego.

**§ 27**

1. Rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo do:
2. zapoznania się z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i jej Statutem;
3. zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
4. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
5. uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia słuchacza;
6. informacji o pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą został objęty słuchacz.
7. Spotkania z rodzicami słuchaczy odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

# ROZDZIAŁ VII

# NAGRODY I KARY

**§ 28**

1. Słuchacza można nagrodzić za:
2. bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych nie niższa niż 4,75);
3. aktywne uczestniczenie w życiu klasy lub szkoły;
4. systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych;
5. wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
6. godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka.
7. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
8. pochwała wychowawcy wobec słuchaczy klasy;
9. pochwała opiekuna oddziału lub Dyrektora Szkoły wobec słuchaczy szkoły;
10. list pochwalny opiekuna oddziału lub Dyrektora Szkoły;
11. dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
12. nagroda rzeczowa od wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.
13. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
14. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy słuchacz szkoły, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

**§ 29**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie szkoły obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
3. nagana wychowawcy,
4. nagana Dyrektora Szkoły;
5. skreślenie z listy słuchaczy.
6. Od kar, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza może się odwołać pisemnie, do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
7. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
8. przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia;
9. używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
10. stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
11. dewastowanie mienia szkoły;
12. udowodnioną kradzież na terenie szkoły;
13. ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i słuchaczy;
14. przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
15. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:
16. opiekun;
17. Rada Pedagogiczna;
18. Samorząd Słuchaczy.
19. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
20. Słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły, o której mowa w ust. 6, do kuratora oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

# ROZDZIAŁ VIII

# WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

**§ 30**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza,
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu   
   i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
3. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia   
   w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
4. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i końcowe oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

**§ 31**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, przez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej się uczyć;
2. udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
4. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralne ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
5. w przypadku nieletnich słuchaczy ‒ ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom słuchaczy informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

**§ 32**

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe zasady oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
3. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
4. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
5. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Powyższe informacje znajdują się także w przedmiotowych zasadach oceniania,   
   które są odrębnymi dokumentami.

**§ 33**

1. Bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny z zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również   
   dla jego rodziców.
3. Na wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy udostępnia się słuchaczom i rodzicom niepełnoletniego słuchacza w obecności nauczyciela na terenie szkoły.
5. Na wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego i egzaminu poprawkowego słuchacza jest udostępniana słuchaczowi lub rodzicom niepełnoletniego słuchacza – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

**§ 34**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowy zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym   
   w przypadkach określonych innymi przepisami.

**§ 35**

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

**§ 36**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych   
   z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane   
   za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w Statucie szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2, w formie określonej w statucie szkoły.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39 ust.1.

**§ 37**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem   
   § 39 ust.1.
5. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

**§ 38**

1. Oceny bieżące oraz semestralne i końcowe z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący 6,

2) stopień bardzo dobry 5,

3) stopień dobry 4,

4) stopień dostateczny 3,

5) stopień dopuszczający 2,

6) stopień niedostateczny 1.

2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym,   
lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

**§ 39**

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z wyjątkiem§ 40 ust.6.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

**§ 40**

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania   
   tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych   
   od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna 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 semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej 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, o której mowa w ust. 3,   
   jest ostateczna.

**§ 41**

1. W Branżowej szkole II stopnia, słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
2. ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
3. przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany   
   w danym semestrze.
4. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż   
   w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji   
   i promocji słuchaczy.
7. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

**§ 42**

1. Słuchacz kończy branżową szkołę, jeżeli:
2. w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
3. przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
4. Niepełnoletni słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

# ROZDZIAŁ IX

# ZASADY ZAWIESZANIA ZAJĘĆ

**§ 43**

1. Zajęcia w szkole są zawieszane w razie wystąpienia:

1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia   
   z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

**§ 44**

1. Organ prowadzący szkołę lub placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony,   
w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:

1) dotarciu ucznia do szkoły lub placówki lub powrotem ze szkoły lub

2) organizacji zajęć w szkole

- w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

2. Dyrektor, 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 inne niż określone w ust. 3., które mogą zagrozić

zdrowiu uczniów.

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 uczniów.

1. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2. i 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.
2. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 3, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy, oddziału, klasy lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1–3, odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący.
4. Jeżeli o zawieszeniu zajęć decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek organu prowadzącego,   
   to w takich sytuacjach zawieszenie zajęć następuje obligatoryjnie, na czas określony.

**§ 45**

Przejście na nauczanie zdalne jest obowiązkowe w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

**§ 46**

Podczas zawieszenia zajęć w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny decyduje o odstąpieniu od nauki zdalnej.

# 

# ROZDZIAŁ X

# SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA PODCZAS ZAWIESZENIA ZAJĘĆ W SZKOLE

**§ 47**

1. Dyrektor Szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość.
2. Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący o problemach i trudnościach wynikających z realizacji kształcenia na odległość.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji kształcenia na odległość w stosunku do wybranych uczniów. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustali alternatywne formy kształcenia.
4. Dyrektor może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez słuchacza zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
5. Użyczenie sprzętu oznacza konieczność zawarcia umowy użyczenia. Umowę zawiera słuchacz z Dyrektorem.

**§ 48**

1. Dyrektor na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z słuchaczami, uwzględniając ich potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne, w tym:
2. słuchaczy objętych kształceniem specjalnym;
3. słuchaczy zdolnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
4. słuchaczy uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.
5. Dyrektor szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:
6. przekazuje słuchaczom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
7. ustala w uzasadnionych przypadkach, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania ;
8. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej;
9. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań;
10. wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać;
11. w czasie nauki zdalnej Dyrektor musi zagwarantować każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane słuchaczowi telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego..
12. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
13. Dyrektor Szkoły w celu zorganizowania kształcenia na odległość może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne nauczyciela informatyki.
14. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach. możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut. O wydłużeniu lub skróceniu zajęć decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
15. W czasie nauki zdalnej Dyrektor musi zagwarantować możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego

**§ 49**

1. Formę kontaktu pedagog, pedagog specjalny i psycholog dostosowują do potrzeb   
   i możliwości, może to być za pośrednictwem:
2. telefonu;
3. poczty elektronicznej;
4. dziennika elektronicznego;
5. komunikatorów;
6. rozwiązań chmurowych.
7. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno – pedagogiczną, może mieć formę:
8. zajęć on–line z uczniami;
9. czatu z uczniami;
10. opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.
11. Kontakty z słuchaczem objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną nawiązywane   
    są regularnie.

**§ 50**

1. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez słuchaczy problemami.
2. Pedagog i psycholog szkolny określa stałe godziny dyżurowania przy użyciu: np. Teamsów, poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, telefonicznie.
3. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny udostępnia materiały i instrukcje dostosowane do możliwości psychofizycznych i rodzaju niepełnosprawności słuchaczy   
   oraz przekazuje je poprzez komunikatory internetowe, pocztą elektroniczną czy przesłanie   
   do domów.

**§ 51**

1. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor:
2. sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi słuchaczami i nauczycielami;
3. sprawdza, czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich słuchaczy i nauczycieli;
4. uwzględnia potrzeby edukacyjne słuchaczy, w tym wynikające z niepełnosprawności;
5. przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów słuchaczy.

**§ 52**

* 1. Komunikowanie się̨ przez Internet może przebiegać w dwóch trybach:

1. synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on–line);
2. asynchronicznym - z przesunięciem w czasie, wysyłanie komunikatów następuje   
   w różnym czasie, co daje uczniom to możliwość przemyślenia problematyki zajęć   
   i przygotowania odpowiedzi.
   1. Bezpośrednią platformę do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi dziennik elektroniczny Librus oraz Microsoft Teams.
   2. Nauczyciel ma obowiązek wskazania, słuchaczom ogólnie dostępnych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których mogą korzystać.
   3. Przekazanie słuchaczom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

**§ 53**

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:
3. dokumentowania pracy własnej zgodnie z niniejszą procedurą;
4. systematycznej realizacji treści programowych;
5. poinformowania słuchaczy o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej słuchaczy;
6. przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
7. zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
8. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów będą kontaktować się z słuchaczami wykorzystując głównie dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną oraz inne aplikacje.

**§ 54**

1. Opiekun zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z słuchaczem.

2. Kierownik praktycznej nauki zawodu pozostaje w dyspozycji Dyrektora w sprawach

dotyczących praktycznej nauki zawodu czy egzaminów zawodowych.

**§ 55**

1. Bibliotekarz pozostaje do dyspozycji Dyrektora i wspomaga proces kształcenia uczenia na odległość.
2. Bibliotekarz przygotowuje przydatne informacji, które nauczyciele mogą wykorzystać podczas pracy z słuchaczem.
3. Nauczyciel bibliotekarz utrzymuje kontakt z innymi bibliotekami szkolnymi w celu konsultacji, w jaki sposób najlepiej biblioteka może pracować zdalnie.
4. Nauczyciel bibliotekarz przegląda na bieżąco internetowe zasoby biblioteczne, korzysta on–line z czasopism podczas przygotowywania materiałów dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

**§ 56**

1.Doradca zawodowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację

wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

2.Doradca zawodowy przesyła słuchaczom materiały edukacyjno – informacyjne.

3.Doradca zawodowy w razie pytań ze stron słuchaczy pozostaje do ich dyspozycji.

**§ 57**

1.Kompetencje Rady Pedagogicznej pozostają bez zmian.

2.Posiedzenia Rady Pedagogicznej i głosowania nauczycieli mogą odbywać się drogą

elektroniczną, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Głosowania są jawne.

3.Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane

zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4.Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**§ 58**

1. Słuchacze pozostają w kontakcie z nauczycielami i opiekunem w czasie nauczania zdalnego.
2. Słuchacze zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont na poleconych przez nauczyciela platformach edukacyjnej oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę.
3. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli   
   lub problemów z systemem - słuchacz zobowiązany jest o tym zawiadomić prowadzących zajęcia.
4. Słuchacz zobowiązany jest do:
   1. monitorowania realizowanych treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań i poleceń, zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
   2. kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem;
   3. logowania się do dziennika elektronicznego lub potwierdzenia otrzymania wiadomości od nauczyciela w trybie asynchronicznym – w celu uzyskania frekwencji na zajęciach.

**§ 59**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości kształcenia na odległość:
2. poczta elektroniczna;
3. strony internetowe rekomendowane przez MEN;
4. Microsoft Teams;
5. Google Hangouts;
6. Google Classroom;
7. Office 365;
8. platformy edukacyjne;
9. Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;
10. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN.
11. Wymieniony w ust. 1 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.

**§ 60**

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on–line oraz zlecanie słuchaczom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).
2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia słuchacza w zajęciach on–line jest on zobowiązany zgłosić opiekunowi trudności w realizacji zajęć on–line. Opiekun, nauczyciele, pedagog wraz z słuchaczami muszą wypracować wspólny model współpracy.
3. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ograniczenia się tylko do przesyłanych materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu (bez użycia komputera).
4. Harmonogram zajęć oparty jest na dotychczasowym podziale godzin.
5. Zajęcia lekcyjne on–line nauczyciela z oddziałem rozpoczynają się zgodnie z planem zajęć.
6. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on–line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy   
   z słuchaczami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez nich z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
7. Nauczyciel zleca odesłanie przez ucznia wykonanych zadań w celu ocenienia.
8. Nauczyciel przekazuje informację zwrotną słuchaczowi dotyczącą ocenianych zadań.
9. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez słuchacza opiekun ustala z nim zasady nauczania.

**§ 61**

1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzone są zdalnie w zakresie

teoretycznych przedmiotów zawodowych.

1. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie są realizowane zdalnie, z wyjątkiem praktyk zawodowych. Zajęcia te będą odrabiane po zakończeniu okresu nauki zdalnej.

**§ 62**

1. W przypadku praktyk zawodowych słuchaczy, zaplanowanych do zrealizowania w okresie,

w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty,

praktyki realizuje się do końca roku szkolnego.

2.Praktyki zawodowe słuchaczy można zrealizować w postaci:

1) projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą

prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne lub

2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

**§ 63**

1. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych. Zasady oceniania są dostosowywane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość zgodnie z WZO i PZO.
2. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy zależą od specyfiki przedmiotu.
3. Nauczyciel wszystkie bieżące oceny umieszcza niezwłocznie po wystawieniu w dzienniku elektronicznym obowiązującym w szkole.

**§ 64**

Podstawą do określenia frekwencji stanowi kontrola logowań słuchacza do dziennika elektronicznego lub potwierdzenie przyjęcia wiadomości/odpowiedzi na e–mail . Obecność również określić można na podstawie przeprowadzonej wideokonferencji, za wyjątkiem kiedy słuchacz wcześniej zgłosi brak możliwości technicznych do przystąpienia.

**§ 65**

1. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez słuchaczyz urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, sytuację rodzinną słuchacza.
2. Podczas nauki z wykorzystaniem komputera należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:
   1. odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
   2. klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej   
      do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległość twarzy   
      od monitora: około 40-70 cm;
   3. optymalne ustawienie monitora – odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak,   
      aby był idealnie przed użytkownikiem;
   4. wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
   5. rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
   6. utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
   7. używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
   8. zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

# ROZDZIAŁ XI

# PRZEPISY KOŃCOWE

**§ 66**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła II stopnia w Sypniewie.
2. Tablica szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła II stopnia w Sypniewie.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 67**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
2. Wniosek o zmianę statutu szkoły może wnieść organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim słuchaczom, nauczycielom oraz rodzicom niepełnoletnich słuchaczy.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkołyoraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu szkoły, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej