ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO



STATUT

Branżowej Szkoły II Stopnia
im. gen. Franciszka Kamińskiego w Karolewie

KAROLEWO, 2026 r.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia,
2. **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie,
3. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie.

§ 2

1. Branżowa Szkoła II stopnia w Karolewie jest dwuletnią publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Karolewie, Karolewo 12, 11-400 Kętrzyn, gm. Kętrzyn, pow. kętrzyński, woj. warmińsko- mazurskie.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie.
4. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia im. gen. Franciszka Kamińskiego w Karolewie.
5. Pełna nazwa Szkoły składa się z nazwy Zespołu i nazwy Szkoły: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła II stopnia im. gen. Franciszka Kamińskiego w Karolewie.
6. Kształcenie odbywa się w formie zaocznej.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister właściwy ds. rolnictwa z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 30.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Minister właściwy do spraw rolnictwa.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celami i zadaniami Szkoły są w szczególności:
    1) przygotowanie słuchaczy do uzyskiwania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
    2) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia;
    3) rozwijanie u słuchaczy kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych;

4) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stworzenie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
5) prowadzenie edukacji medialnej polegającej na wdrażaniu słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
6) skuteczne nauczanie języków obcych z zastosowaniem zasady dostosowania zajęć do poziomu przygotowania słuchacza, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
7) przygotowanie słuchacza do procesu uczenia się przez całe życie;
8) kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych;
10) wsparcie w nabywaniu kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie;
11) dbałość o wychowanie słuchaczy w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.

3. Szkoła wykonuje swoje cele i zadania poprzez:
1) realizację ramowego planu nauczania oraz programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych;
3) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych słuchaczy;
4) dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania słuchacza, które uzyskał on na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
5) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju, a w przypadku osób niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
6) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia i bazy dydaktycznej;
7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

Rozdział 3.

Organy szkoły

§ 4

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie;
   2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie;
   3) rada słuchaczy;
   4) rada szkoły, którego funkcję pełni wspólna Rada Szkoły szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie.

§ 5

1. Dyrektor Branżowej Szkoły II Stopnia zwany dalej „dyrektorem" jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach[1] dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
   2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
   3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów[2];
   4) dyrektora publicznej szkoły;
   5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Do zakresu zadań Dyrektora należy:
   1) reprezentowanie Branżowej Szkoły II Stopnia na zewnątrz;
   2) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego;
   3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przy współpracy wicedyrektorów i kierowników oraz opracowanie planu jego sprawowania;
   4) sprawowanie opieki nad uczniami;
   5) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Branżowej Szkoły II Stopnia,

[1] Roz. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. dotyczącej zasad gospodarowania środkami publicznymi (Dz.U.2026.1447)

[2] Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. dotycząca kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2025.1691)

6) realizacja zadań zgodnie z zarządzeniami organu prowadzącego i prawującego nadzór pedagogiczny,
7) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych.

4. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

5. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

6. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

8. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

9. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.

10. Informacja o której mowa w ust. 9 zawiera:
    1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
        a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
        b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;
        c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkolę;
        d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
        e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
        f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
        g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
    2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
    3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
    4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
    5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

11. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

12. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§6

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:
   1) wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor;
   2) wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.

2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczątki o treści wz. Dyrektora.

§7

3. Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły II Stopnia zwana dalej „radą pedagogiczną" jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

4. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820).

5. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.

6. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

7. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §11 (pkt 9) ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

8. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez MRiRW rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

9. Rada Pedagogiczna deleguje ze swojego grona 2 nauczycieli do Rady Zespołu.

§ 8

1. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu jawnym, tajnym, i powszechnym. Organy Rady są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
    1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
    3) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Słuchaczy.

§9

1. Rada Szkoły Branżowej Szkoły II Stopnia zwana dalej „Radą Szkoły" jest kolegialnym organem szkoły jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców, nauczycieli i uczniów.
2. Rada Szkoły rozwiązuje podstawowe problemy funkcjonowania Branżowej Szkoły II Stopnia, podejmuje działania o charakterze opiniodawczo-doradczym, które wynikają z jej nadrzędnego charakteru, jako społecznego organu kierowania placówką, pełniącą nadrzędną rolę wobec innych organów szkoły, w szczególności:
    1) uchwala statut Branżowej Szkoły II Stopnia lub uchwala jego zmiany,
    2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego Zespołu,
    3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Branżową Szkołą II Stopnia z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Branżowej Szkoły II Stopnia, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
    4) Rada Szkoły opiniuje:
        a) plan pracy Branżowej Szkoły II Stopnia,
        b) projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
        c) projekty decyzji Dyrektora dotyczące powierzenia stanowiska wicedyrektora i kierowników oraz odwoływania z tych stanowisk,
        d) wnioski Dyrektora dotyczące orzeczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Branżowej Szkoły II Stopnia,
        e) inne istotne dla Branżowej Szkoły II Stopnia wnioski i projekty,
        f) wykaz przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
        g) na wniosek organu prowadzącego pracę dyrektora.
    5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Branżowej Szkoły II Stopnia i występuje z wnioskami do Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
    6) W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
        a) 4 nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli, po 2 z Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. gen. Franciszka

Kamińskiego w Karolewie zwane dalej „Technikum” i Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowej Szkoły I Stopnia im. gen. Franciszka Kamińskiego zwanej dalej „Branżową Szkołą I Stopnia”,
   b) 4 rodziców wybranych przez ogół rodziców, po 2 z Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia,
   c) 4 uczniów wybranych przez ogół uczniów, po 2 z Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.
3. Tryb wyboru Rady Szkoły. Na dwa tygodnie przed upływem kadencji poszczególne organy wybierają swoich przedstawicieli:
   1) na zebraniu Samorządu Uczniowskiego deleguje się po dwóch uczniów - przedstawicieli reprezentujących kolejno: Technikum, Branżowa Szkoła I Stopnia,
   2) na zebraniu ogółu nauczycieli deleguje się po dwóch przedstawicieli nauczycieli w szkołach, jak w ust. 4 pkt 1,
   3) na zebraniu Rady Rodziców deleguje się po dwóch przedstawicieli rodziców reprezentujących rodziców uczniów szkół wg zasady, jak w ust. 4 pkt 1,
   4) delegaci tych organów na pierwszym zebraniu Rady Szkoły wybierają spośród siebie przewodniczącego, który przyjmuje sprawozdanie swego poprzednika i przejmuje jego obowiązki.
4. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
   1) jej skład może być aktualizowany w 1/3, co roku na początku I okresu nauki,
   2) uzupełnienie składu osobowego rady odbywa się na wniosek przewodniczącego oraz wniosków przedstawionych mu do akceptacji,
   3) formę wyboru członków Rady Szkoły określają regulaminy poszczególnych organów, w niej reprezentowanych,
   4) przewodniczący tych organów, na wniosek Rady Szkoły, przedkładają na piśmie uzupełnienie składu swoich przedstawicieli Radzie Szkoły.
5. Rada Szkoły uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa zadania, kompetencje oraz sposób funkcjonowania Rady.
6. Rada Szkoły może przyznać osobie, organizacji lub instytucji szczególnie zasłużonej dla rozwoju szkoły honorową statuetkę „Złoty Kłos”. Określa to osobny regulamin przyznawania statuetki „Złoty Kłos” w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie.

§ 10

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor, w miarę potrzeb, organizuje spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 11

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 4.

Organizacja Szkoły

§ 12

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala – w porozumieniu z Dyrektorem – organ prowadzący.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, Dyrektor umożliwia nauczycielowi sprawowanie opieki nad oddziałem przez cały etap edukacyjny.

§ 14

1. Podstawową formą działalności Szkoły, oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń, jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu, szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę.
6. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

§ 15

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 16

W celu realizacji statutowych zadań Szkoła korzysta z zasobów Zespołu takich jak: pomieszczenia do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie szkolne, w szczególności pracownie informatyczne, pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych, biblioteka, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz szatnia.

§ 17

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych 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.

§ 18

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

1) gromadzenia i udostępniania materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 19

1. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi wykonujący pracę w Szkole są nauczycielami i pracownikami Zespołu.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
   2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
   3) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
   4) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
   5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

3. Do zakresu zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad oddziałem należy w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
   3) informowanie słuchaczy o postępach edukacyjnych;
   4) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach;
   5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami;
   6) prowadzenie przewidywanej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczenia słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
   2) udostępnienie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelni;
   3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
   4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   5) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
   6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   7) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru.

§ 20

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zadaniem pracowników, o których mowa w ust. 1 jest:
   1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym;
   2) utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo słuchaczy i pracowników;
   3) dbanie o ład i porządek w budynku szkolnym i otaczającym go terenie.

3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

§ 21

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
   1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
   3) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć słuchaczy;
   4) opracowywanie wyników osiągnięć słuchaczy i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
   5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

Rozdział 6.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 22

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 wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce.

§ 23

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 24

1. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

2. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) celujący – 6;
   2) bardzo dobry – 5;
   3) dobry – 4;
   4) dostateczny – 3;
   5) dopuszczający – 2;
   6) niedostateczny – 1.

3. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
   1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, posiadaną wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów we wszystkich nowych sytuacjach;
   2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie lub z niewielką pomocą problemy teoretyczne i praktyczne, posiadaną wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne oraz poprawnie stosuje zdobyte wiadomości;
4) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
5) **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela;
6) **stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

5. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
7. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

§ 25

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
   1) semestralnej;
   2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć słuchacza w danym semestrze z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez Dyrektora.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza, czy spełnia warunki do dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
10. 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 na wniosek słuchacza.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
12. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
13. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
14. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
15. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
16. Wniosek, o którym mowa w pkt 10 słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż do w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
17. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Rozdział 7.

Słuchacze Szkoły

§ 26

1. Słuchacz ma prawo do:
   1) podmiotowego i równego traktowania;
   2) poszanowania godności osobistej;
   3) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole;
   4) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktyczno-wychowawczego;
   5) uzyskania na początku roku szkolnego informacji na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;

6) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
7) obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności;
8) wyboru do Rady Słuchaczy;
9) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.

2. Słuchacz ma obowiązek:
   1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
   2) przestrzegania porządku prawnego, postanowień Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów;
   3) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
   4) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie Szkoły;
   5) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych.

§ 27

1. W przypadku naruszenia jego praw słuchacz może złożyć skargę.
2. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw, skargę składa się do:
   1) opiekuna oddziału – w przypadku naruszenia praw przez innego słuchacza;
   2) Dyrektora – w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.

3. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.
4. W każdym przypadku takiego zgłoszenia słuchacz powinien uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

Rozdział 8.

Przyjmowanie Słuchaczy do Szkoły

§ 28

1. Do klas pierwszych Szkoły przyjmuje się słuchaczy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
3. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
   1) świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia;

2) zaświadczenie o zawodzie nauczanym w Branżowej Szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

4. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli Branżową Szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym ubiegają się o przyjęcie.
5. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
6. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
7. Dyrektor informuje o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
8. O przyjęciu słuchacza w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

Rozdział 9.

Kształcenie zawodowe

§ 29

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie zajęć praktycznych.
3. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach danej branży, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
4. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego, określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
   1) zajęć praktycznych organizowanych w centrach kształcenia zawodowego prowadzonych przez zatrudnionych w nich nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
   2) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

5. Dyrektor określa na dany rok szkolny:
   1) harmonogram zajęć praktycznych;
   2) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych.

§ 31

1. Na zajęciach praktycznych w pracowniach szkolnych, będących integralną częścią Szkoły, obowiązuje ogólny regulamin szkolny oraz wszelkie przepisy i zarządzenia wydawane przez Dyrektora.
2. Kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracowni przez słuchaczy powierza się nauczycielom zawodu.
3. Każdy słuchacz zobowiązany jest przejść obowiązkowe szkolenie bhp na wszystkich działach pracowni szkolnych, co jest potwierdzone w dokumencie zajęć.
4. Czas trwania zajęć słuchaczy reguluje tygodniowy plan zajęć praktycznych.
5. Prawo wstępu na teren pracowni szkolnych mają słuchacze w czasie wyznaczonym tygodniowym planem zajęć. W każdym innym przypadku wstęp na teren pracowni dozwolony jest tylko za zgodą kierownika kształcenia praktycznego lub dyżurującego nauczyciela.

Rozdział 10.

Zasady zawieszania zajęć

§ 32

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 słuchaczy.

§ 33

O zawieszeniu zajęć decyduje dyrektor szkoły na wniosek organu prowadzącego. W takich sytuacjach zawieszenie zajęć następuje obligatoryjnie, na czas określony.

§ 34

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.

§ 35

Podczas zawieszenia zajęć będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej w następujących sytuacjach:

1) za zgodą organu prowadzącego;
2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 11

Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie[3],[4]

§ 36

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa. Zgodnie z tymi przepisami zajęcia szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 .

2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz

[3] Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. poz. 1903 z 2022 r.),

[4]Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2022 ro. W sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 1604 z 2022r.),

możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

4. W szczególności dyrektor szkoły ustala:
   a) tygodniowy plan zajęć dla każdej klasy,
   b) sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielania uczniom i rodzicom informacji zwrotnych i oceniania,
   c) zasady dokumentowania pracy nauczyciela i uczniów,
   d) sposoby i kanały komunikacji z uczniem i rodzicem.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
   a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   c) możliwości psychofizyczne uczniów,
   d) naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia (o ile taka forma pracy zdalnej została wprowadzona),
   e) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
   f) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

§ 37
Zajęcia obowiązkowe

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
   a) lekcji on-line,
   b) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw

programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
5. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
6. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 38

Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje opiekun klasy wraz z dodatkowym nauczycielem, wyznaczonym przez dyrektora szkoły do danej klasy, jako nauczyciel wspomagający.
4. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami jest dziennik elektroniczny oraz platforma elektroniczna wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.

§ 39

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
   a) dostosowanie realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
   b) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem Przedmiotowych Zasad Oceniania oraz zapisów Statutu Szkoły,
   c) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.

§ 40

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:
   a) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
   b) znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Uczeń podczas lekcji on-line musi mieć włączoną kamerkę i mikrofon chyba, że nauczyciel pozwoli na ich wyłączenie.
5. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
   a) wyglądać schludnie, czysto,
   b) powstrzymać się od spożywania posiłków, zabaw i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszających pozostałych uczestników spotkania,
   c) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
   d) wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem, na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek włączyć/wyłączyć swój mikrofon,
   e) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych i innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.

6. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego spotkanie.

§ 41

Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Statutu Szkoły.

§ 42

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
   a) realizacja zaplanowanych zajęć nieobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
   b) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki,
   c) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
   d) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt a-d nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem. Udział uczniów w tych zajęciach nie jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. c.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 43

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przesyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 44

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwala jego zmiany a następnie przedstawia do uchwalenia statut lub jego zmiany Radzie Szkoły.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu.