

**ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA
ROLNICZEGO
BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA
W OLESZYCACH**

ul. Zielona 1
37-630 Oleszyce
tel/fax 166315055

STATUT

Tekst ujednolicony z dnia **2 lutego 2026 r.**

Spis treści

Rozdział 1.....	3
INFORMACJA O SZKOLE	3
Rozdział 2.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
Rozdział 3.....	5
ORGANY SZKOŁY	5
Rozdział 4.....	8
ORGANIZACJA SZKOŁY	8
Rozdział 5.....	13
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	13
Rozdział 6.....	17
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY I ICH RODZICÓW	17
Rozdział 7.....	20
NAGRODY I KARY.....	20
Rozdział 8.....	21
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO ..	21
Rozdział 9.....	27
PRZEPISY KOŃCOWE	27

Rozdział 1.

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła II stopnia w Oleszycach.
2. Ilekroć w Statucie szkoły jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Oleszycach;
 - 2) słuchaczach - należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w oddziale szkoły;
 - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem niepełnoletnim;
 - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
 - 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela będącego opiekunem oddziału szkoły;
 - 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
3. Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
4. Szkoła organizuje kształcenie dla słuchaczy w zawodach:
 - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 2) technik rolnik
5. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, w szczególności z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego słuchacza oraz przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
- 3a. Ponadto szkoła:
 - 1) zapewnienia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki oraz ochrony zdrowia i życia podczas zajęć przez nią organizowanych;

- 2) kształtuje u słuchaczy postawy prozdrowotne, sprzyjające zdrowemu stylowi życia oraz zapobiegające zachowaniom ryzykownym;
- 3) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z poszanowaniem wolności sumienia i religii oraz praw innych osób;
- 4) zapewnia słuchaczom niepełnosprawnym warunki do nauki, wychowania i opieki odpowiednie do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 5) przygotowuje słuchaczy do pracy w nowoczesnym rolnictwie oraz w zawodach z nim związanych, zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz zasadami zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich.

4. Zadania szkoły:

- 1) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej niezbędnej do uzyskania dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
- 2) doradztwo zawodowe - przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) 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.

5. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 4 poprzez:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
- 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczelni;
- 3) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
- 5) sprawowanie opieki nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także przez walkę z nałogami.
- 6) organizowanie opieki i wsparcia dla słuchaczy niepełnosprawnych, w szczególności poprzez dostosowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 4.

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

- 1) sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie każdej przerwy, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;

3) powierzenie jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału szkoły przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;

2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;

3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału szkoły.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. Dyrektor w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

4. 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 3.

ORGANY SZKOŁY

§ 5.

Organami szkoły są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Słuchaczy.

§ 6.

1. Do kompetencji Dyrektora wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;

3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;

4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy;

5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;

6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;

7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;

9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

10) współdziałanie z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych;

11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego;

12) 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;

13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym szkoły;
 - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) skreślenie z listy słuchaczy;
 - 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 19) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162), należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora 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:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed przyjęciem ich jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut szkoły;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) wyznacza dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał podejmowanych 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.
6. 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.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 9.

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

§ 10.

1. Organy szkoły działają na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji swoich zadań.
2. Organy szkoły prowadzą, w ramach swoich kompetencji, samodzielną i swobodną działalność, a decyzję podejmują na podstawie regulaminów ich działalności.
3. Organ szkoły informuje inne organy szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora.
4. Organy szkoły są obowiązane do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z wnioskiem inny organ szkoły, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

5. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu każdej ze stron.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powołany zostaje Zespół Mediacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do prac w Zespole Mediacyjnym.
7. Zespół Mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia na decyzję Zespołu Mediacyjnego do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 30.
3. Podział na grupy odbywa się obowiązkowo, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w semestrze, organizując je w blokach lekcyjnych trwających 90 minut, z przerwami między blokami zapewniającymi odpoczynek słuchaczy.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz praktyczne szkolenie zawodowe są prowadzone na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w centrum kształcenia ustawicznego.
4. Godzina lekcyjna oraz godzina zajęć praktycznych trwają po 45 minut każda.

§ 14.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) uchylony;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom słuchaczy i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom i rodzicom słuchaczy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom słuchaczy i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem słuchaczy.

6. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy, o której mowa w ust. 5, jest pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych oraz jest realizowany przez zapewnienie:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów.

§ 14 a.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w przypadkach i trybie określonych odrębnymi przepisami, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje słuchaczom zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować słuchaczy o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez słuchacza w miejscu zamieszkania.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – platforma Microsoft Teams Office 365 (jako narzędzie podstawowe do zdalnego nauczania w szkole), lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej - dziennik elektroniczny Vulcan, lub
 - 3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. Zajęcia zdalne są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia i zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 2) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 3) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Zajęcia kształcenia na odległość mogą być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem np. dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne.
8. Zajęcia lekcyjne realizowane zdalnie odbywają się zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w dzienniku elektronicznym. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania i tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć. Wszelkie zmiany w planie lekcji są zamieszczane na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
9. Czas trwania lekcji/zajęć zdalnych wynosi 45 minut, przy czym nauczyciele tak rozplanują czas lekcji, aby praca ucznia przy komputerze w trakcie lekcji nie trwała dłużej niż 30-35 minut, a przy bloku lekcji nie dłużej niż 60 minut. Przerwa między kolejnymi lekcjami/zajęciami prowadzonymi „przy komputerze” powinna wynosić minimum 10 minut.
10. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
11. Za pośrednictwem platformy Microsoft Teams Office 365 prowadzone jest nauczanie zdalne w formie konferencji, zamieszczane są materiały do zajęć, monitorowane i sprawdzane są wiedza słuchaczy oraz ich postępy w nauce.
12. Uczestnictwo słuchaczy w zajęciach na odległość będzie monitorowane i odnotowane w e- dzienniku:
 - 1) słuchacze są zobowiązani do systematycznego, aktywnego udziału w zajęciach zdalnych oraz do informowania wychowawcy o wszelkich nieprawidłowościach lub trudnościach w komunikacji,
 - 2) potwierdzeniem obecności słuchacza podczas zajęć zdalnych jest:
 - a) udział słuchacza w wideo spotkaniu (cała lekcja) w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams Office 365,
 - b) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć,
 - c) w przypadku braku możliwości zdalnego połączenia się, potwierdzeniem obecności słuchacza jest wykonanie zadanej pracy i przesłanie jej do sprawdzenia w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - d) w przypadku, gdy słuchacz nie wykona zadania w wyznaczonym czasie i nie poinformuje nauczyciela/opiekuna o trudnościach z dostępem do komputera czy Internetu, a wykona zadania w późniejszym czasie, wpisuje mu się nieobecność zdalną na lekcji.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie słuchacza z nauczycielem.
14. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
15. W okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
16. Praktyki zawodowe o których mowa w pkt.15 mogą odbywać się w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne,
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla słuchaczy krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone ich bezpieczeństwo lub zdrowie.
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.

§ 14 b.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym.
3. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym kole wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel - koordynator.
 - 1) Koordynator czuwa, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze statutem szkoły oraz regulaminem szkolnego koła wolontariatu działającego w szkole.
 - 2) Regulamin szkolnego koła wolontariatu opracowany przez nauczyciela - opiekuna koła po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, określa szczegółowe zasady działania koła.
 - 3) Działalność szkolnego koła wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
 - 4) Pracę koordynatora wspierają nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły oraz inne osoby i instytucje.
4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród słuchaczy, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
5. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi szkolne koło wolontariatu lub samorząd słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Każdy słuchacz może zostać wolontariuszem.
7. Wolontariusz ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

8. Opiekę nad wolontariuszami sprawują nauczyciele szkoły (np. koordynator szkolnego koła wolontariatu).

§ 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.
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 w zakresie wspierania procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz rozwijania czytelnictwa.
6. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim przez słuchaczy, w tym wzbogacaniu zasobu słownictwa słuchaczy i dbałości o ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 4) doskonaleniu zawodowym.
7. Do innych zadań biblioteki szkolnej należą:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez słuchaczy, nauczycieli i rodziców słuchaczy;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
 - 7) 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 za:
 - a) wyniki w nauce - może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną,
 - b) 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 a uczelnią. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyłączeniem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1559).

§ 19.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
3. W szkole tworzy się stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu.
4. Osoby na stanowisko kierownicze powołuje i odwołuje Dyrektor 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.

§ 20.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
 - 4) używanie sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) troska o poprawność językową słuchaczy;

- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza przez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 15) wybór programów nauczania;
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 17) uchylony.

§ 21.

1. Nauczyciele tworzą klasowe zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkoły tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału szkoły oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia im pomocy.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu przedmiotowego.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń i ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie i opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe są powoływane doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 22.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
 - 1) diagnozować warunki życia słuchaczy;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) śledzić postępy w nauce słuchaczy;
 - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia;
 - 6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu słuchaczy niepełnoletnich.

3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, w tym dzienniki, arkusze ocen, świadectwa.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego.

§ 23.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i podejmowanie działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy;

5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6) pomoc rodzicom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno -zawodowego;

6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

3. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchacza w życiu szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom słuchaczy i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. Do zadań pedagoga specjalnego w należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami słuchaczy niepełnoletnich oraz słuchaczami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych słuchaczy,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza.
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy ze słuchaczem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb słuchaczy
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z rodzicami słuchaczy, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami oraz podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych lit. a-e.

5. Pedagog, psycholog, doradca zawodowy, pedagog specjalny zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 24.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:

- 1) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
- 2) prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury;
- 3) udziela informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
- 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania słuchaczy;
- 5) wyrabia i pogłębia u słuchaczy nawyki czytania i uczenia się;
- 6) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
- 7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
- 2) opracowuje i prowadzi ewidencję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
- 3) organizuje udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej.

3. Nauczyciel bibliotekarz także współpracuje z:

- 1) rodzicami słuchaczy przez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie słuchaczy, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kultury.

§ 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.

Rozdział 6.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY I ICH RODZICÓW

§ 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 lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4) korzystania z materialnej pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
 - 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.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:
- 1) przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole i w placówkach kształcenia praktycznego;
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich i właściwego zachowania się w ich trakcie;
 - 4) usprawiedliwiania w formie ustnej lub pisemnej nieobecności na zajęciach edukacyjnych maksymalnie w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu na zajęcia;
 - 5) dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz higienę osobistą, a także podczas akademii patriotycznych, egzaminów i innych ważnych wydarzeń szkolnych nosić strój w stonowanej kolorystyce (w szczególności bieli, czerni, granatu lub szarości), dostosowany do charakteru uroczystości;
 - 6) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i placówek kształcenia praktycznego;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i w placówkach kształcenia praktycznego.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza.
- 1) W przypadku naruszenia praw słuchacza, zainteresowany słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego może złożyć skargę w formie pisemnej do wychowawcy lub dyrektora szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji,
 - 2) O wyniku rozpatrzenia skargi słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§ 26a.

Zasady wnoszenia przez słuchaczy leków do szkoły i korzystania z nich.

- 1) Opiekę zdrowotną nad słuchaczem przewlekle chorym lub z niepełnosprawnością w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) Słuchacz przewlekle chory może wносить na teren szkoły leki wyłącznie w celu ich osobistego stosowania, zgodnie z zaleceniem lekarza.
- 3) Słuchacz pełnoletni wnosi i stosuje leki na własną odpowiedzialność, a niepełnoletni – na odpowiedzialność rodziców (opiekunów prawnych).

- 4) Słuchacz przewlekle chory przechowuje leki przy sobie lub w innym ustalonym miejscu, w sposób zapewniający bezpieczeństwo, zgodnie z ustaleniami pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) lub pełnoletnim uczniem a szkołą.
- 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub niewłaściwe użycie leków przechowywanych przez słuchacza, o ile nie doszło do zaniedbań ze strony szkoły.
- 6) Udostępnianie leków przez słuchacza innym osobom jest zakazane.
- 7) Słuchacz przyjmuje leki samodzielnie. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania udziela pomocy słuchaczowi w przyjęciu leku zgodnie z planem opieki medycznej i obowiązującymi przepisami.
- 8) Przyjmowanie leków przez słuchacza przewlekle chorego nie może zagrażać zdrowiu lub życiu słuchacza lub innych osób, naruszać porządku i bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz zakłócać przebiegu zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
- 9) W przypadku konieczności przyjęcia leku w czasie zajęć słuchacz informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel umożliwia słuchaczowi zgłoszenie się do pielęgniarki lub – w przypadku słuchacza samodzielnie przyjmującego lek – czasowe opuszczenie sali, nie sprawując nadzoru nad przyjęciem leku. Nauczyciel może wpisać w dzienniku adnotację „słuchacz opuścił salę – sprawy zdrowotne”.
- 10) Szkoła co do zasady nie podaje słuchaczom leków, ani nie sprawuje nadzoru nad ich przyjmowaniem, z wyjątkiem sytuacji nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu słuchacza, w których pracownicy szkoły udzielają pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 11) Podawanie leków przez pracowników szkoły nie stanowi ich obowiązku służbowego. W sytuacjach nagłych, w ramach udzielania pierwszej pomocy, może nastąpić bez zgody rodziców (opiekunów prawnych). W pozostałych przypadkach dopuszczalne jest wyłącznie po uzyskaniu ich pisemnego upoważnienia lub pełnoletniego słuchacza i za dobrowolną zgodą pracownika szkoły, wyrażoną na piśmie. Zgody i upoważnienia umieszcza się w dokumentacji słuchacza.
- 12) W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia słuchacza szkoła: udziela pierwszej pomocy, wzywa odpowiednie służby ratunkowe, informuje rodziców (opiekunów prawnych).
- 13) Postępowanie szkoły w przypadku konieczności podania leku słuchaczowi przewlekle choremu, który nie jest w stanie samodzielnie go przyjąć, przy braku pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania określone jest w *Procedurach postępowania nauczycieli i pracowników w sytuacjach kryzysowych*, z zastrzeżeniem, że pracownik szkoły nie jest zobowiązany do podania leku, jeżeli wykracza to poza udzielanie pierwszej pomocy.

§ 27.

1. Rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i jej Statutem;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania słuchacza;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia słuchacza;
 - 5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty słuchacz.
2. Spotkania z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

Rozdział 7.

NAGRODY I KARY

§ 28.

1. Słuchacza można nagrodzić za:

- 1) dobre wyniki w nauce (w przypadku gdy średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych wynosi co najmniej 4,75);
- 2) aktywne uczestniczenie w życiu oddziału szkoły lub szkoły;
- 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych;
- 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec słuchaczy oddziału szkoły;
- 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec słuchaczy szkoły;
- 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora;
- 4) dyplom uznania od Dyrektora;
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.

3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy słuchacz, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

5. Tryb odwołania słuchacza od nagród i kar

1) słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza ma prawo zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania nagrody.

a) dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,

b) dyrektor może utrzymać nagrodę w mocy lub ustalić nowy wymiar nagrody,

c) rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.

2) słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły od udzielonej kary w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.

a) dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,

b) dyrektor może uchylić karę, utrzymać karę, zmienić karę na niższą,

c) rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.

3) W sytuacji gdy kary udziela dyrektor szkoły słuchaczowi lub rodzicowi niepełnoletniego słuchacza przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy pkt 2 stosuje się odpowiednio.

§ 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:

- 1) nagana opiekuna,
- 2) nagana Dyrektora;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Od kar, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego może się odwołać pisemnie, do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.

4. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy za:

- 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia;

- 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 4) dewastowanie mienia szkoły;
 - 5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły;
 - 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i słuchaczy;
 - 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:
- 1) wychowawca;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
6. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
7. Słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 6, do właściwego kuratora oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Rozdział 8.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 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:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Bieżące oceny, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 31.

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, przez wskazanie co robi dobrze, a co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej się uczyć;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
 - 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 ocen i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) uchylony;

5) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§ 32.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów. Wymagania formułowane są w sposób zrozumiały, mierzalny, z zachowaniem zasady stopniowania trudności;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3) *uchylony*.

3. *Uchylony*.

4. Informacje o których mowa w ust. 2 przekazywane są słuchaczom na początku każdego semestru, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich są przekazywane ich rodzicom poprzez wysłanie wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 33.

1. Bieżące oceny, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również dla jego rodziców.

3. Na wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. Jeżeli ustne uzasadnienie zostanie przez słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego uznane za niewystarczające, słuchacz lub rodzic może wystąpić o uzasadnienie oceny na piśmie w terminie 5 dni od dnia jej ustalenia i podania do wiadomości poprzez dziennik elektroniczny. Na wniosek skierowany do dyrektora szkoły nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę w terminie 7 dni od dnia wpływu wniosku. Uzasadnienie powinno zawierać wskazanie co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy udostępnia się słuchaczom i rodzicom słuchacza niepełnoletniego.

5. Na wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego i egzaminu poprawkowego słuchacza jest udostępniana słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego podczas konsultacji w terminie od dwóch tygodni od napisania pracy do końca danego roku szkolnego. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 34.

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

2. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego.

§ 35.

1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie egzaminów semestralnych przewidzianych w programie nauczania.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się również z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, a których wynik ma wpływ na ocenę klasyfikacyjną w bieżącym semestrze.
4. 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 przez szkołę.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy na dzień przekazania informacji spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2, lub jakie warunki musi jeszcze spełnić do dnia przeprowadzenia egzaminu semestralnego, w formie informacji ustnej przekazanej podczas zajęć, a w przypadku nieobecności słuchacza – w formie pisemnej za pomocą wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny, przy czym w przypadku słuchacza niepełnoletniego informacja ta przekazywana jest jego rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
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.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237).

§ 37.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
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 słuchacza niepełnoletniego - 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.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
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. Bieżące oceny, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne 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. Bieżące oceny mogą dodatkowo być uzupełnione o "+" (plus), poza stopniem celującym, lub (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3. Oprócz ocen według obowiązującej skali, dopuszcza się wpisywanie w dzienniku oznaczeń:

- a) kolumn: Nb – nieobecny, Np – nieprzygotowany, Bz – brak zadania, zeszytu, Zd – zadanie domowe, Pg – praca grupowa, Odp – odpowiedź, S – sprawdzian, Pk – praca klasowa, K – kartkówka, R – referat, Ćw – ćwiczenia, Kp – karta pracy, Pm – prezentacja multimedialna, A – aktywność, P – projekt, Mp – próbny egzamin maturalny, Ep – próbny egzamin zawodowy, D – diagnoza oraz cyfry, liczby, daty do oznaczenia kolejności oceniania zajęć praktycznych;
- b) wierszy: X – nie oceniono, Zal – zaliczone, np. – nieprzygotowanie, data (np. nieobecności na lekcji, nieprzygotowania);

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uwzględnia się następującą skalę punktową:

- 1) niedostateczny od 0 do 29 % punktów;
- 2) dopuszczający od 30 do 50% punktów;
- 3) dostateczny od 51 do 75% punktów;
- 4) dobry od 76 do 90% punktów;
- 5) bardzo dobry od 91 do 99% punktów;
- 6) celujący 100 %.

5. Przewidziane są różne formy i sposoby sprawdzania postępów w nauce:

- 1) kontrola ustna – odpowiedzi ustne;
- 2) kontrola pisemna – sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki, referaty, ćwiczenia, karty pracy;
- 3) szacowanie i wartościowanie wytworów uczniów – zadania praktyczne wykonane podczas zajęć z praktycznej nauki zawodu, informatyki; prezentacje multimedialne;
- 4) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu i realizowanego przez nauczyciela materiału – obserwacja pracy ucznia (wysiłek wkładany przez ucznia), korzystanie z pomocy dydaktycznych, aktywności, systematyczność udziału ucznia w zajęciach, projekty.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wszystkie treści podstawy programowej w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danym semestrze, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;

b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który spełnia poniższe warunki:

a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;

b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który spełnia poniższe warunki:

a) opanował treści i umiejętności podstawowe określone programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który spełnia poniższe warunki:

a) opanował treści i umiejętności konieczne określone programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował treści określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;

b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7. Ustala się następujące warunki oceniania słuchaczy odbywających praktyki zawodowe u pracodawcy:

1) Ocenę i opinię z praktyki zawodowej wystawia zakładowy opiekun praktyki uwzględniając:

a) przestrzeganie dyscypliny pracy,

b) organizację pracy,

c) samodzielność i jakość wykonywanej pracy,

d) postawę zawodową,

e) zaangażowanie ucznia,

f) systematyczność odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki (z uwzględnieniem słownictwa typowego dla zawodu),

2) Kryteria oceniania praktykantów przez opiekuna praktyk:

a) ocena celująca – słuchacz opanował pełny zakres wiedzy teoretycznej i umiejętności praktyczne określone podstawą programową dla danej kwalifikacji; posiada umiejętności praktycznego przewidywania efektów działań i samodzielnego stosowania wiedzy w sytuacjach nietypowych; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; posługuje się szerokimi zasobami kompetencji kluczowych dla realizacji celów praktyki; odznacza się wysoką kulturą osobistą, inicjatywą, kreatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.), skutecznie współpracuje w zespole,

b) ocena bardzo dobra – zasób wiedzy i umiejętności słuchacza jest zgodny z wymaganiami programu praktyk i umożliwia samodzielne prace we wskazanych obszarach; praktykant odznacza się wysoką kulturą osobistą, życzliwością, komunikatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.); skutecznie współpracuje w zespole,

c) ocena dobra – słuchacz stosuje wiedzę i umiejętności z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna w zakładzie; praktykant odznacza się wysoką kulturą osobistą, życzliwością, komunikatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.); współpracuje w zespole,

d) ocena dostateczna – słuchacz stosuje wiedzę i umiejętności z zakresu programu praktyk w niektórych sytuacjach praktycznych przy pomocy opiekuna; praktykant odznacza się

życzliwością i komunikatywnością; stara się przestrzegać dyscypliny pracy (liczne spóźnienia),

- e) ocena dopuszczająca – słuchacz nie zna podstawowego programu praktyk; stosuje wiedzę i umiejętności w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna; praktykant wymaga ciągłej pomocy opiekuna; wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego; stara się przestrzegać dyscypliny pracy (liczne spóźnienia),
- f) ocena niedostateczna – słuchacz nie jest zainteresowany kształtowaniem umiejętności zawodowych oraz pracą w zawodzie; praktykant ma trudności z posługiwaniem się terminami związanymi z wykonywaniem zawodu, nie przestrzega dyscypliny pracy, nie prowadzi dzienniczka praktyk zawodowych.

8. Szczegółowe zasady odbywania praktyki zawodowej, prawa i obowiązki praktykantów oraz warunki jej zaliczenia określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.

§ 39.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 40.

1. Słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie trybem ustalania tej oceny, o którym mowa w § 36.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż do 2 dni roboczych po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, o którym mowa w § 36, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1 tej ustawy.

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 w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - 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. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

2) *uchylony*.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w drodze decyzji administracyjnej.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – jego rodziców, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz lub jego rodzic składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. W przypadku słuchacza niepełnoletniego, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 3, z uwzględnieniem obowiązku nauki do ukończenia 18. roku życia.

§ 42.

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz

2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

Rozdział 9.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 43.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła II stopnia w Oleszycach.

2. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła II stopnia w Oleszycach.

3. Przeprowadzenie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru, celebrowanie sztandaru oraz zasady zachowania uczniów podczas uroczystości szkolnych określa ceremoniał szkolny, który stanowi odrębny dokument wewnętrzny szkoły. Ceremoniał jest dostępny dla słuchaczy, nauczycieli i rodziców słuchaczy niepełnoletnich oraz stosowany podczas wszystkich uroczystości szkolnych.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 44.

1. Tryb zmiany Statutu szkoły:

- 1) z inicjatywy własnej Dyrektora;
- 2) na wniosek:
 - a) Rady Pedagogicznej,
 - b) Samorządu Słuchaczy,
 - c) organu nadzoru pedagogicznego,
 - d) organu prowadzącego szkołę.

2. Dyrektor zapewnia udostępnienie Statutu szkoły do wglądu w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły wszystkim słuchaczom, nauczycielom oraz rodzicom słuchaczy niepełnoletnich.

3. Dyrektor odpowiada za przygotowanie tekstu jednolitego Statutu szkoły. Do tekstu jednolitego Statutu szkoły stosuje się przepis o udostępnianiu, o którym mowa w ust. 2.