

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego w Wągrowcu

Zespół Szkół nr 1 w Wągrowcu

Obowiązuje od 1 września 2025r.

Tekst jednolity po wprowadzeniu Uchwały nr 33/27/02/2025 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 w Wągrowcu z dnia 27.02.2025r.

ROZDZIAŁ 1
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

1. Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzi w skład Zespołu Szkół nr1.
2. Siedzibą szkoły jest miasto Wągrowiec, ul. Kcyńska 48, 62-100 Wągrowiec.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wągrowiecki z siedzibą w Wągrowcu, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu , ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
5. Szkoła kształci słuchaczy, w formie zaocznej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty.
6. Centrum Kształcenia Zawodowego jest placówką o charakterze feryjnym.
7. Kształcenie w Centrum Kształcenia Zawodowego odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych.
8. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:

Centrum Kształcenia Zawodowego			
Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu	Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu
Kucharz	512001	Monter mechatronik	742114
Cukiernik	751201	Elektromechanik	741201
Sprzedawca	522301	Elektromechanik pojazdów samochodowych	741203
Tapicer	753402	Magazynier logistyk	432106
Stolarz	752205	Kierowca mechanik	832201
Ślusarz	722204	Mechanik – monter maszyn i urządzeń	723310
Elektryk	741103	Mechanik pojazdów samochodowych	723103
Krawiec	753105	Mechanik i operator pojazdów rolniczych	834103
Fryzjer	514101	Operator obrabiarek skrawających	722307

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) „Szkole” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 w Wągrowcu,
 - 2) „Centrum” – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół nr 1 w Wągrowcu,
 - 3) „Organie prowadzącym szkołę” – należy przez to rozumieć Powiat Wągrowiecki,

- 4) „Organie nadzorującym szkołę” – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
- 5) „Statucie” – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Wągrowcu,
- 6) „Dyrektorze szkoły” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr1 w Wągrowcu,
- 7) „Nauczycielach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Zadania Centrum:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych form pozaszkolnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych,
- 2) prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
- 3) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
- 4) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 5) organizowanie seminariów, konferencji, sympozjów, warsztatów edukacyjnych,
- 6) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego,
- 7) zajęcia uzupełniające w zakresie nauki zawodu dla młodocianych pracowników,
- 8) organizowanie doradztwa merytorycznego i metodycznego dla nauczycieli,
- 9) doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
- 10) współpraca z innymi ośrodkami tego typu w kraju i za granicą,
- 11) wykonywanie zadań szkoleniowo i usługowych z wykorzystaniem własnej bazy,
- 12) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy,

- 13) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi i technicznymi, uczelniami, pracodawcami, placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 14) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów zawodowych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu.
2. Centrum realizuje turnusy doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników oraz prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych. W tym zakresie do zadań Centrum należy w szczególności:
- 1) organizowanie doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu,
 - 2) organizowanie doksztalania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia,
 - 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) kursów umiejętności zawodowych,
 - c) kursów kompetencji ogólnych,
 - d) turnusów doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - e) kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Centrum może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

§ 4.

1. Centrum wypełnia zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Uczniowie przebywający na terenie Centrum są pod stałą opieką nauczycieli prowadzących zajęcia:
 - 1) opiekę podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) opiekę podczas przerw sprawują wyznaczeni nauczyciele dyżurni,
 - 3) podczas zajęć poza Centrum opiekę sprawują nauczyciele opiekujący się daną grupą uczniowską.

§ 5.

1. Zajęcia z kształcenia zawodowego realizowane przez organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego w porozumieniu mogą być realizowane z inną szkołą w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Centrum może prowadzić zajęcia w zakresie kształcenia ogólnego wspólnie dla uczniów kształcących się w różnych zawodach w ramach klas wielozawodowych, w porozumieniu z innymi szkołami.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 6.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna.

§ 7.

1. Do kompetencji Dyrektora 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 uczniami/słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, Zespołu Wychowawczego oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) powoływanie koordynatorów do spraw: matur, egzaminów zawodowych, ewaluacji, praktyk i kursów zawodowych, doksztalcenia i doskonalenia nauczycieli, promocji szkoły; zakres obowiązków dla koordynatorów określa Dyrektor oddzielnym dokumentem,
 - 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
 - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) organizowanie uczniowi/słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 19) skreślenie słuchacza z listy uczniów/słuchaczy,
 - 20) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami/słuchaczami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia/słuchacza, celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, 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, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami uczącymi się w szkole,
 - 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 uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
2. W ramach zespołu szkół mogą być powołane inne stanowiska kierownicze.
 3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wicedyrektora określa zakres czynności i obowiązków, sporządzony zgodnie z odrębnymi przepisami przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Wągrowcu.

§ 8.

Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje Rady Pedagogicznej szczegółowo określa ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, art. 70 – 71 oraz regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów/słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9.

Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w sprawie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.

§ 10.

Sprawy sporne występujące między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor – Starosta Wągrowiecki. Sprawę sporną do rozstrzygnięcia kieruje do Starosty Wągrowieckiego Dyrektor szkoły.

§ 11.

Każda ze stron może odwołać się, w zależności od charakteru sprawy, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 12.

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach.
4. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą Organu prowadzącego Centrum, liczba uczestników może być mniejsza od 20 uczestników.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany rokrocznie przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania
8. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych.
10. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia lekcyjne i konsultacje, których liczba godzin z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązującego planu nauczania.

11. Zajęcia w Centrum mogą być prowadzone także w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

§ 13.

1. Centrum może prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) turnus doksztalcania młodocianych pracowników,
 - 3) kurs inny niż wymienione w pkt. 1-2, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony odrębnymi przepisami.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone w ramach samodzielnego lub połączonego z inną kwalifikacją lub szkołą dla dorosłych oddziału, który powierza się opiece nauczyciela, na zasadach jak w szkołach zespołu szkół.
4. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy placówką a daną jednostką, a w przypadku kształcenia pracowników młodocianych – na podstawie umowy o pracę zawartej przez pracodawcę z pracownikiem młodocianym.

ROZDZIAŁ 5

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 14.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralne, oraz 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.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 5.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt.
6. Nauczyciel w czasie pracy z uczniem/słuchaczem powinien zawierać elementy oceniania kształtującego, a zwłaszcza udzielać uczniowi/słuchaczowi informacji zwrotnej.

§ 15.

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 16.

1. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w danym oddziale na podstawie stopnia opanowania przez ucznia lub słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów/słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 17.

1. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

Opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

Opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

Ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

Nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Procentowe kryteria na poszczególne oceny częściowe oraz wymagania na ocenę celującą zespoły przedmiotowe tworzą wg. następującej skali:

poniżej 35% - ocena niedostateczny

36% - 55% - ocena dopuszczający

56% - 74% - ocena dostateczny

75% - 85% - ocena dobry

86% - 97% - ocena bardzo dobry

98% - 100% ocena celujący

§ 18.

1. Uczeń/słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej
2. Uczeń/słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożony do Dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 37 ust. 4 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem/słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia/słuchacza – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń/słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego ucznia/słuchacza.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia/słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia/słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia/słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza.

§ 19.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska ucznia/słuchacza, który przystąpił do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez ucznia/słuchacza.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne ucznia/słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych uczniów/słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach uczniów/słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - 3) wylosowane przez poszczególnych uczniów/słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 20.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zajęć praktycznych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny – Dyrektor placówki powołuje komisję, która: w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej:

- 1) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) z zajęć praktycznych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza, w formie zadań praktycznych oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.

2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza, o którym mowa ust. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem/słuchaczem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu,
- 4) imię i nazwisko ucznia/słuchacza,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia/słuchacza, związłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i związłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 6, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza.

§ 21

1. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany udostępnia się uczniom/słuchaczom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanej pracy).
2. Kontrolne prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 22.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Do podstawowych zadań nauczycieli zatrudnionych w szkole należy:
 - 1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) dążenie do pełnego rozwoju osobistego uczniów/słuchaczy,
 - 3) poszanowanie godności osobistej uczniów/słuchaczy,
 - 4) respektowanie praw i obowiązków uczniów/słuchaczy,
 - 5) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy,
 - 6) dbanie o kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,
 - 7) rozwijanie i umacnianie u uczniów i słuchaczy samorządności,
 - 8) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji oraz planu pracy szkoły,
 - 9) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości opracowania przez nauczycieli autorskich programów nauczania i wychowania,
 - 10) unowocześnienie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych),
 - 11) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów/słuchaczy,

- 12) obiektywne ocenianie uczniów/słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 14) zachęcanie uczniów/słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo z życiu kulturalnym,
 - 15) wdrażanie uczniów/słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - 16) udzielanie uczniom/słuchaczom, w miarę własnych umiejętności, pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 17) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się – uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 18) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, wychowawczych i problemowo – zadaniowych,
 - 19) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
 - 20) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 21) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 22) odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli. Zadaniem zespołów nauczycielskich są:
- 1) ustalanie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli, w celu uzgodnienia sposobu realizacji programu nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów/słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Pracą zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli stanowiących ten zespół.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel opiekun.
6. Dyrektor szkoły może utworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoły.

7. Na wniosek członków zespołu wymienionego w ust. 6, dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego kierującego pracą zespołu.

§ 23.

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, potrzeb i zainteresowań słuchaczy i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie/słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwości korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczeń uczniom/słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelnicy,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy,
 - 6) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 8) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru,
 - 9) czuwanie nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla uczniów i słuchaczy oraz udostępnianie ich zainteresowanym,
 - 10) prowadzenie różnych form informacji wizualnej,
 - 11) organizowanie i przeprowadzanie konkursów czytelniczych, pokazów multimedialnych, wieczorów autorskich itp.,
 - 12) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji, zgodnych z celami i zadaniami szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytych stanie.
4. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowania oraz udostępnienia określają odrębne przepisy.

§ 24.

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów uczniów i słuchaczy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom/słuchaczom oraz koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę.

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW/SŁUCHACZY

§ 25.

1. Bezwzględny prawem ucznia/słuchacza jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
2. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu; zachowanie w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie i nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu,
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce; pomoc taką ma obowiązek zorganizować wychowawca klasy na prośbę ucznia/słuchacza, samorządu klasowego lub rodziców,
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych,
 - 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnych z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora,
 - 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

3. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:

- 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 5) wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
- 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela,
- 7) niezakłócania toku pracy na lekcji; niedopuszczalne jest utrudnianie jej prowadzenia,
- 8) usprawiedliwiania nieobecność w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia,
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 10) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich,
- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy,
- 12) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
- 13) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 14) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 15) umieszczenia telefonu komórkowego w plecaku przed wejściem na lekcję. Telefon jest wyłączony lub wyciszony. Uczeń/słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie. Za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.

4. W przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza, skargę do Dyrektora szkoły składa uczeń/słuchacz w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa.

5. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.

6. Uczniowi/słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Starosty Wągrowieckiego, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

§ 26.

1. Uczeń/słuchacz może być skreślony z listy za udowodnione przewinienia, w szczególności 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 kolegów,
 - 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
2. Wniosek o skreślenie z listy uczniów/słuchaczy może złożyć:
- 1) nauczyciel wychowawca,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
3. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniów/Słuchaczy.
4. Uczeń/słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW/SŁUCHACZY

§ 27.

1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy:

- 1) w placówce nie powołuje się komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, o przyjęciu uczniów, słuchaczy decyduje dyrektor,
- 2) placówka przyjmuje uczniów, słuchaczy w celu odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- 3) placówka przyjmuje uczniów szkół ponadpodstawowych i absolwentów odpowiednich typów szkół,
- 4) nabór młodocianych pracowników na zajęcia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych dokonuje się na podstawie zawartych umów z zainteresowanymi szkołami oraz pracodawcami,
- 5) placówka może prowadzić kursy z własnego naboru organizowane dla uczniów, słuchaczy i osób dorosłych,
- 6) młodociani pracownicy spoza powiatu przyjmowani są na podstawie uzgodnień między poszczególnymi powiatami lub za odpłatnością w ramach przyjętych przez zlecającego kalkulacji zajęć dla poszczególnych zawodów,
- 7) placówka przyjmuje na kursy uczniów i słuchaczy, osoby dorosłe skierowane przez pracodawców i instytucje,

8) placówka przyjmuje młodocianych uczniów oddziałów wielozawodowych branżowych szkół zawodowych, skierowanych do Centrum przez szkoły macierzyste.

2. Przyjęcie do Centrum Kształcenia następuje na podstawie skierowania zawierającego:

- 1) Imię i nazwisko młodocianego pracownika, datę i miejsce urodzenia oraz PESEL,
- 2) nazwę szkoły, placówki lub pracodawcy kierującego młodocianego pracownika na doksztalcenie teoretyczne w Centrum Kształcenia,
- 3) nazwę i kod zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 9

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM/SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 28.

1. Szkoła zapewnia uczniom/słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny.
3. Bezpieczne warunki przebywania uczniów/słuchaczy w szkole regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 10

ZAWIESZENIE ZAJĘĆ

§ 29.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami/słuchaczami, zagrażającej zdrowiu uczniów/słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów/słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3,

- 5) w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 Prawo Oświatowe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów/słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później, niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
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/słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§ 30.

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia online w pracowni, w szkole zgodnie z planem lekcji. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy uzyskali zgodę na prowadzenie zajęć w innym miejscu.
2. Nauczyciel podczas zajęć wykorzystuje sprzęt szkolny i dostępne pomoce naukowe.
3. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów/słuchaczy i nauczycieli w czasie nauki zdalnej będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu Google Classroom i/lub MS Teams.
4. Do komunikacji zdalnej można używać telefonu komórkowego, laptopa, komputera stacjonarnego lub tabletu.
5. W czasie zajęć online nauczyciel sprawdza frekwencję poprzez wpis ucznia/słuchacza na „obecna/obecny” lub na podstawie zgłoszenia obecności ustnie przez ucznia/słuchacza nauczycielowi podczas lekcji. Obecność powinna być sprawdzona przez nauczyciela przynajmniej na początku zajęć lekcyjnych. Nauczyciel odnotowuje frekwencję w e-dzienniku, w danym dniu roboczym.
6. W czasie nauki w trybie zdalnym należy łączyć przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
7. Pełnoletni uczniowie/słuchacze oraz rodzice słuchaczy niepełnoletnich usprawiedliwiają nieobecność na zajęciach online przez wysłanie wiadomości na pocztę e-dziennika do wychowawcy/opiekuna klasy.
8. W przypadku problemów technicznych i sprzętowych, obowiązkiem ucznia/słuchacza jest skontaktowanie się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku braku dostępu do Internetu problemy należy zgłosić w sekretariacie szkoły. Kontakt do sekretariatu zamieszczony jest na stronie internetowej.

9. Uczniowie/słuchacze mający problem z przesłaniem pracy zobowiązani są do ustalenia z nauczycielem innej formy zaliczenia pracy/zadania.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują czas i warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
11. Korzystanie przez ucznia/słuchacza z prac innych osób (bez podania źródeł – plagiat) lub w inny sposób naruszający prawa autorskie, skutkuje oceną niedostateczną, bez możliwości poprawy. Ten sam sposób oceny stosuje się przy korzystaniu przez ucznia/słuchacza z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich.
12. W przypadku zdalnego nauczania, podczas oceniania bierzemy również pod uwagę:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z zadań,
 - 2) uczciwość w wykonywaniu zadań (nie dopuszcza się prac skopiowanych z Internetu lub prac pisanych niesamodzielnie).
13. Klasyfikowanie i promowanie uczniów/słuchaczy odbywa się na zasadach opisanych w Statucie szkoły.

§ 31.

1. Nauczyciel w ramach pracy zdalnej jest zobowiązany do:
 - 1) dostosowania podstawy programowej i metod pracy,
 - 2) zamieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów/słuchaczy na Classroom i/lub MS Teams niezbędnych do nauki,
 - 3) prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów/słuchaczy oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy, przy wykorzystaniu aplikacji Classroom, Meet i/lub MS Teams, oraz innych dostępnych narzędzi TIK,
 - 4) sprawdzania frekwencji uczniów/słuchaczy i odnotowywania jej w e-dzienniku,
 - 5) wysłania informacji zwrotnej do ucznia/słuchacza na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak aby uczeń/słuchacz mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy,
 - 6) regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do dziennika,
 - 7) przeprowadzania wideolekcji z uczniami/słuchaczami,
 - 8) przeprowadzania konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 9) powiadomienia e-mailem lub telefonicznie kadrę kierowniczą o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.
2. Uczniowie/słuchacze w czasie nauczania zdalnego zobowiązani są do:
 - 1) uczestnictwa w zajęciach zgodnie z planem lekcji,

- 2) wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela, w tym dopuszczalne jest przesłanie zdjęcia wykonanej pracy,
- 3) skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny; w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny z wychowawcą lub ze szkołą.

§ 32.

1. W czasie zawieszenia zajęć w szkole warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego określa Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, dostosowując egzamin do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia/słuchacza. Procedurę odwoławczą oraz ustalenie oceny rocznej zachowania reguluje Statut szkoły.

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami opatrując nimi:
 - 1) świadectwa, duplikaty świadectw i inne druki szkolne w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm,
 - 2) poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, na każdej stronie,
 - 3) sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w treści świadectwa szkolnego promocyjnego,
 - 4) legitymacje szkolne, potwierdzając ich ważność,
 - 5) zaświadczenie o nauce w szkole.
5. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
6. Postanowienia Statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
7. Postulaty zmian Statutu proponują członkowie Rady Pedagogicznej.

8. Zmiany w Statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 34.

Szkoła jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 35.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 36.

Statut wchodzi w życie z datą uchwalenia.