

**STATUT**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA  
W ZESPOLE SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO  
IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO  
W KOWALU**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 1**

Ilekcją w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia,
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Rolniczego im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu,
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół CKR w Kowalu.

**§ 2**

1. Branżowa Szkoła II stopnia w Kowalu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
- 5) Zarządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia sierpnia 2020 r.
- 6) Aktów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Branżowa Szkoła II stopnia w Kowalu jest dwuletnią publiczną szkołą ponadpodstawową.

3. Siedziba Szkoły mieści się w Kowalu, ul. Kazimierza Wielkiego 9.

Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu, ul. Kazimierza Wielkiego 9.

4. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia w Kowalu.

5. Pełna nazwa Szkoły składa się z nazwy Szkoły i nazwy Centrum: Branżowa Szkoła II stopnia w Kowalu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu.

6. Kształcenie odbywa się w formie zaocznej.

6a. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia trwa 2 lat dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia.

6b. Ukończenie Branżowej Szkoły II Stopnia daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, zgodnie z procedurami zawartymi w ustawie – Prawo oświatowe i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminów zawodowych.

6c. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.

6d. Słuchacze otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom zawodowy po zdaniu egzaminu zawodowego.

6e. W szkole zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowego zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach i są organizowane w oddziałach.

7. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 30.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych słuchaczy i potrzeb danego środowiska.
2. Celami i zadaniami Szkoły są w szczególności:
  - 1) przygotowanie słuchaczy do uzyskiwania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia;
  - 3) rozwijanie u słuchaczy kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych;
  - 4) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stworzenie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 5) prowadzenie edukacji medialnej polegającej na wdrażaniu słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 6) skuteczne nauczanie języków obcych z zastosowaniem zasady dostosowania zajęć do poziomu przygotowania słuchacza, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
  - 7) przygotowanie słuchacza do procesu uczenia się przez całe życie;
  - 8) kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych;
  - 10) wsparcie w nabywaniu kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie;
  - 11) dbałość o wychowanie słuchaczy w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.
- 2a. Celem edukacji w Branżowej szkole II stopnia jest przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Szkoła wykonuje swoje cele i zadania poprzez:
  - 1) realizację ramowego planu nauczania oraz programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
  - 2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych;

- 3) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych słuchaczy;
- 4) dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania słuchacza, które uzyskał on na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 5) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju, a w przypadku osób niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 6) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia i bazy dydaktycznej;
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

### **§ 3a**

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

## **Rozdział 3 Organy szkoły**

### **§ 4**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Słuchaczy.
2. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Centrum, zwany dalej Dyrektorem.

### **§ 5**

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) kontroluje:
      - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
      - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
  - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 6) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
  - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 4) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną;

## § 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację zajęć zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
13. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
14. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

## § 7

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

## **Rozdział 4** **Organizacja Szkoły**

### § 8

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Organ prowadzący szkołę, zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 9

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

## § 10

1. Podstawową formą działalności Szkoły, oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń, jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu, szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.

6. Dyrektor podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
7. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę.
8. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

### **§ 10a**

1. W Branżowej Szkole II Stopnia zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
2. W zajęciach, o których mowa w ust. 1, mogą uczestniczyć osoby niebędące słuchaczami Branżowej Szkoły II Stopnia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy prawo oświatowe.

### **§ 10b**

1. Szkoła prowadzi system doradztwa zawodowego, którego celem jest:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na słuchaczy w ramach planowanych działań;
  - 3) udzielenie słuchaczom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) zapewnienie słuchaczom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Działania podejmowane w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
3. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb słuchaczy, nauczycieli i rodziców.
4. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole lub innemu nauczycielowi.

### **§ 11**

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

3. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

## **§ 14**

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

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

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

## **§ 15**

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

3. Do zakresu zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad oddziałem należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) informowanie słuchaczy o postępach edukacyjnych;
- 4) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami;
- 6) prowadzenie przewidywanej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

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

## **§ 16**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Zadaniem pracowników, o których mowa w ust.1 jest:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym;
- 2) utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo słuchaczy i pracowników;
- 3) dbanie o ład i porządek w budynku szkolnym i otaczającym go terenie.

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

## **§ 16a**

1. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy Kodeks pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. W przypadku kształcenia na odległość poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania nauczycieli specjalistów powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z bieżącą sytuacją.

4. Nauczyciele specjaliści w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców, słuchaczy problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **§ 17**

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

## **Rozdział 6**

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

## **§ 18**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

## **§ 19**

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.

3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania.

## § 20

1. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

2. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

3. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, posiadaną wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów we wszystkich nowych sytuacjach;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie lub z niewielką pomocą problemy teoretyczne i praktyczne, posiadaną wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne oraz poprawnie stosuje zdobyte wiadomości;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu, a braki w wiadomościach i

umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

5. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

7. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

## § 21

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

1) semestralnej;

2) końcowej.

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

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez Dyrektora.

7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza, czy spełnia warunki do dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.

9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

10. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

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

12. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

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

14. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne

oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

15. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

16. Wniosek, o którym mowa w pkt 16 słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż do w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

17. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

## **Rozdział 6**

### **Słuchacze Szkoły**

#### **§ 22**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) podmiotowego i równego traktowania;
- 2) poszanowania godności osobistej;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole;
- 4) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 5) uzyskania na początku roku szkolnego informacji na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 6) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
- 7) obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności;
- 8) wyboru do Rady Słuchaczy;
- 9) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.

2. Słuchacz ma obowiązek:

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

## § 23

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w Radzie Słuchaczy przez opiekuna oddziału lub Dyrektora;
2. Formy wyróżnień i nagród:
  - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału;
  - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora;
  - 4) nagroda rzeczowa.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
4. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
5. Formy kar:
  - 1) upomnienie opiekuna oddziału;
  - 2) nagana Dyrektora;
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji wydanej na piśmie.
7. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy może skreślić słuchacza z listy Słuchaczy Szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
  - 1) na prośbę słuchacza;
  - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
  - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
8. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji /informacji o nałożonej karze, do następujących organów:
  - 1) od kary, o której mowa w ust.5 pkt 1 do Dyrektora;
  - 2) od kary, o której mowa w ust.5 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy;
  - 3) od kary, o której mowa w ust. 5 pkt 3 do Dyrektora.

## § 24

1. W przypadku naruszenia jego praw słuchacz może złożyć skargę.
2. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw, skargę składa się do:
  - 1) opiekuna oddziału – w przypadku naruszenia praw przez innego słuchacza;
  - 2) Dyrektora – w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.
3. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.
4. W każdym przypadku takiego zgłoszenia słuchacz powinien uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

**Rozdział 8**  
**Przyjmowanie Słuchaczy do Szkoły**  
**§ 25**

1. Do klas pierwszych Szkoły przyjmuje się słuchaczy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
3. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
  - 1) świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia;
  - 2) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
  - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
4. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli Branżową Szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym ubiegają się o przyjęcie.
5. Na lata szkolne 2020/2021 – 2022/2023 na semestr pierwszy klasy pierwszej Branżowej Szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.
6. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
7. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
8. Dyrektor informuje o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
9. O przyjęciu słuchacza w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

**Rozdział 9**  
**Kształcenie zawodowe**  
**§ 26**

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie zajęć praktycznych.

3. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach danej branży, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.

4. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego, określają odrębne przepisy.

## § 27

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

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

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:

1) zajęć praktycznych organizowanych w centrach kształcenia zawodowego prowadzonych przez zatrudnionych w nich nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

2) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

5. Praktyki zawodowe realizowane są u pracodawców.

6. Dyrektor określa na dany rok szkolny:

1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;

2) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

## § 28

1. Na zajęciach praktycznych w pracowniach szkolnych, będących integralną częścią Szkoły, obowiązuje ogólny regulamin szkolny oraz wszelkie przepisy i zarządzenia wydawane przez Dyrektora.

2. Kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracowni przez słuchaczy powierza się nauczycielom zawodu.

3. Każdy słuchacz zobowiązany jest przejść obowiązkowe szkolenie bhp na wszystkich działach pracowni szkolnych, co jest potwierdzone w dokumencie zajęć.

4. Czas trwania zajęć słuchaczy reguluje tygodniowy plan zajęć praktycznych.

5. Prawo wstępu na teren pracowni szkolnych mają słuchacze w czasie wyznaczonym tygodniowym planem zajęć. W każdym innym przypadku wstęp na teren pracowni dozwolony jest tylko za zgodą kierownika kształcenia praktycznego lub dyżurującego nauczyciela.

**Rozdział 10**  
**Zasady zawieszania zajęć**  
**§ 29**

Zajęcia w szkole są zawieszane w razie wystąpienia:

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

**§ 30**

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

**§ 31**

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

**§ 32**

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

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

2. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

- 1) wariant mieszany- hybrydowy - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
- 2) wariant zdalny - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

## **Rozdział 11**

### **Szczegółowa procedura zdalnego nauczania podczas zawieszenia zajęć**

#### **§ 33**

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

#### **§ 34**

1. Dyrektor na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy, w tym:
  - 1) słuchaczy objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) słuchaczy zdolnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 3) słuchaczy uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.
2. Dyrektor szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:
  - 1) przekazuje słuchaczom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 3) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
  - 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać;
  - 6) zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:

- 1) równomierne obciążenie słuchacza zajęciami w danym dniu;
- 2) zróżnicowanie tych zajęć;
- 3) możliwości psychofizyczne słuchacza;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Dyrektor Szkoły w celu zorganizowania kształcenia na odległość może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne nauczyciela informatyki.

5. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut. O wydłużeniu lub skróceniu zajęć decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. W czasie nauki zdalnej dyrektor musi zagwarantować każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego.

## § 35

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, w tym pedagodzy, psychologowie i doradca zawodowy.

4. Zespół powołuje przewodniczącego – opiekuna klasy lub nauczyciela wspomagającego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.

5. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.

6. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne słuchaczy do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Jeśli słuchacz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.

8. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.

9. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w słuchaczy, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym słuchacze wrócą do szkoły.

10. Dla słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.

11. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.

12. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły.

13. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony słuchaczom poprzez e-dziennik i drogą mailową, a w szczególnych przypadkach przez sms lub w inny możliwy sposób.

### **§ 36**

1. Formę kontaktu pedagog i psycholog dostosowują do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:

- 1) telefonu;
- 2) poczty elektronicznej;
- 3) dziennika elektronicznego;
- 4) komunikatorów typu Skype;
- 5) rozwiązań chmurowych.

2. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, może mieć formę:

- 1) zajęć on-line ze słuchaczami;
- 2) czatu ze słuchaczami;
- 3) opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy słuchacza.

3. Kontakty ze słuchaczem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną nawiązywane są regularnie.

### **§ 37**

1. Pedagog i psycholog szkolny prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez słuchaczy problemami.

2. Pedagog i psycholog szkolny określa stałe godziny dyżurowania przy użyciu: Skype, Messengera, poczty elektronicznej, telefonicznie – realizując wsparcie dla słuchaczy.

3. Pedagog i psycholog szkolny udostępnia słuchaczom materiały i instrukcje dostosowane do ich możliwości psychofizycznych i rodzaju niepełnosprawności oraz przekazanie ich poprzez komunikatory internetowe, pocztą elektroniczną czy przesłanie w inny sposób do domów.

4. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu ze słuchaczami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla słuchaczy;
- 2) organizowania konsultacji on-line;

3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

- a) otoczenia opieką słuchaczy, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa;
  - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem;
  - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań słuchaczy pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
  - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia słuchaczom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
  - e) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
- 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych słuchaczy w kontekście nauczania zdalnego.

5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją słuchaczy, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii.

6. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### § 38

Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:

- 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi słuchaczami i nauczycielami;
- 2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich słuchaczy i nauczycieli;
- 3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
- 4) uwzględnia potrzeby edukacyjne słuchaczy, w tym wynikające z niepełnosprawności;
- 5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów słuchaczy;
- 6) opracowuje informację dla nauczycieli i słuchaczy o kształceniu na odległość;
- 7) opracowuje informacje dla słuchaczy dotyczące w szczególności:
  - a) organizacji warunków do nauki w domu;
  - b) sposobów motywowania i wspierania słuchacza w systematycznym uczeniu się poza Szkołą;
  - c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.

### § 39

1. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach:

- 1) synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line);

2) asynchronicznym - z przesunięciem w czasie, wysyłanie komunikatów następuje w różnym czasie. Słuchaczom daje to możliwość przemyślenia problematyki zajęć i przygotowania odpowiedzi.

2. Bezpośrednią platformę do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi dziennik elektroniczny Vulcan oraz Microsoft Teams.

3. Nauczyciel ma obowiązek wskazania słuchaczom ogólnie dostępnych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym szkoły materiałów w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać.

4. Przekazanie słuchaczom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

#### **§ 40**

1. Pracownicy pedagogiczni podczas pracy ze słuchaczami zobowiązani są do uwzględnienia różnych potrzeb edukacyjnych, w tym z wynikających z niepełnosprawności.

2. Zobowiązuje się pracowników do ponownego przeanalizowania dokumentacji słuchaczy z orzeczeniem i opinia poradni PPP.

#### **§ 41**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) dokumentowania pracy własnej zgodnie z niniejszą procedurą;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania słuchaczy o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej słuchaczy;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania słuchaczom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając słuchaczom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów będą kontaktować się ze słuchaczami wykorzystując głównie dziennik elektroniczny oraz inne aplikacje i portale społecznościowe ogólnodostępne.

4. Nauczyciel pracuje z słuchaczami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się ze słuchaczami wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **§ 42**

1. Każdy opiekun zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu ze słuchaczami.
2. Kierownik praktycznej nauki zawodu pozostaje w dyspozycji dyrektora w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu czy egzaminów zawodowych.

#### **§ 43**

1. Bibliotekarz pozostaje do dyspozycji dyrektora i wspomaga proces kształcenia słuchacza na odległość.
2. Bibliotekarz przygotowuje przydatne informacje, które nauczyciele i słuchacze mogą wykorzystać podczas pracy.
3. Nauczyciel Bibliotekarz utrzymuje kontakt z innymi bibliotekami szkolnymi w celu konsultacji, w jaki sposób najlepiej biblioteka może pracować zdalnie w dobie epidemii.
4. Nauczyciel Bibliotekarz przegląda na bieżąco internetowe zasoby biblioteczne, korzysta online z czasopism podczas przygotowywania materiałów dla słuchaczy i nauczycieli.

#### **§ 44**

Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych do wymiany doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji kształcenia na odległość.

#### **§ 45**

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej pozostają bez zmian.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i głosowania nauczycieli mogą odbywać się drogą elektroniczną, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Głosowania są jawne.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołowane mogą być w formie elektronicznej lub nagrań audio i video.

#### **§ 46**

1. Słuchacze pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i opiekunami.
2. Słuchacze zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont na polecanych przez nauczyciela platformach edukacyjnej oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę.

3. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem słuchacz zobowiązany jest o tym zawiadomić prowadzących zajęcia.

4. Słuchacz zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem;
- 3) logowania się do dziennika elektronicznego lub potwierdzenia otrzymania wiadomości od nauczyciela – w celu uzyskania frekwencji na zajęciach.

## **§ 47**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości kształcenia na odległość:

- 1) poczta elektroniczna;
- 2) strony internetowe rekomendowane przez MEN;
- 3) Microsoft Teams;
- 4) Facebook, Messenger, Whatsapp, Skype;
- 5) Google Hangouts;
- 6) Google Classroom;
- 7) Office 365;
- 8) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;
- 9) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;
- 10) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;
- 11) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.

2. Wymieniony w ust. 1 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.

## **§ 48**

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecenie słuchaczom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).

2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia słuchacza w zajęciach on-line zobowiązuje się słuchacza do uczestniczenia w programach telewizyjnych oraz słuchanie audycji radiowych realizujących treści podstawy programowej. Jednocześnie słuchacze zobowiązani są zgłosić opiekunowi trudności w realizacji zajęć on-line. Opiekun klasy, nauczyciele wraz ze słuchaczami muszą wypracować wspólny model współpracy.

3. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ograniczenia się tylko do przesyłanych materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu (bez użycia komputera).

4. Harmonogram zajęć poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych:

- 1) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
  - 2) nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
  - 3) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia słuchaczom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;
  - 4) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line ze słuchaczami i udzielanie odpowiedzi;
  - 5) nauczyciel może przesłać słuchaczom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje ze słuchaczami według podziału godzin;
  - 6) w przesłanym materiale nauczyciel zaleźnie od potrzeb uwzględnia następujące treści: temat zajęć, notatka do zeszytu dla słuchaczy, forma przekazu treści dedykowanych słuchaczom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz etc.), link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych;
  - 7) nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu ze słuchaczami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi;
  - 8) nauczyciel ustala słuchaczom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;
5. Nauczyciel może zlecić odesłanie przez słuchacza wykonanych zadań w celu ocenienia.
  6. Nauczyciel odsyła do słuchacza ocenioną pracę zgodnie z niniejszą procedurą.
  7. Nauczyciel również może nagrywać krótkie filmiki lub pliki audio wyjaśniające nowe zagadnienia pomagające słuchaczom zrozumieć materiał.
  8. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez słuchaczy wychowawca klasy telefonicznie ustala zasady nauczania.

## **§ 49**

1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. W kształceniu zawodowym, podobnie jak w kształceniu ogólnym, podczas nauczania zdalnego stosuje się metody pobudzające aktywność słuchacza – stawia się przed słuchaczem zadania wymagające samodzielnego poszukiwania wiedzy w materiałach branżowych oraz inspiruje do samokształcenia. Istotna jest także praktyka dzielenia się wiedzą: konsultacje między słuchaczami, prezentacje, konsultacje w grupach społecznościowych.

## **§ 50**

1. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w

uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

3. Monitorowanie postępów słuchaczy odbywa się poprzez:

- 1) obserwację pracy, w tym aktywność słuchacza;
- 2) zaangażowanie słuchacza w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) terminowe wykonywanie zadań;
- 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez słuchacza przy pojawiających się trudnościach;
- 6) wykorzystywanie przez słuchacza wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy zależą od specyfiki przedmiotu.

5. W zależności od formy komunikacji ze słuchaczami, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 1) ocenianiu podlega aktywność wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez słuchaczy;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez słuchacza.

## § 51

1. O postępach w nauce słuchacze są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy słuchacza nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza;
- 3) wskazać słuchaczowi, jak powinien się dalej uczyć.

## § 52

1. Podczas oceniania kształcenia na odległość warto wykorzystywać zasady oceniania kształtującego.
2. Ocenianie kształtujące to szczególny sposób pracy nauczyciela i słuchacza, który polega na systematycznym pozyskiwaniu informacji o przebiegu procesu uczenia się. Dzięki niemu nauczyciel może modyfikować dalsze nauczanie i dawać informację zwrotną pomagającą im w nauce.
3. Główne zasady oceniania kształtującego:
  - 1) określenie celu poszczególnych prac i zadań oraz formułowanie ich w języku zrozumiałym dla słuchacza;
  - 2) ustalenie jasnych kryteriów oceniania, czyli tego, co będzie brane pod uwagę przy ocenie pracy - co będzie dowodem na to, że cele zostały osiągnięte. Kryteria pomagają słuchaczom przygotować się oraz wykonać pracę tak, aby postawiony przez nauczyciela cel został zrealizowany. Nauczyciel konsekwentnie ocenia tylko to, co wcześniej zapowiedział;
  - 3) stosowanie efektywnej informacji zwrotnej - nauczyciel zamiast stawiać ocenę sumującą przekazuje słuchaczowi komentarz do jego pracy. Dobra informacja zwrotna zawsze powinna zawierać cztery elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy;
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy;
    - c) wskazówki, w jaki sposób słuchacz powinien poprawić tę konkretną pracę;
    - d) wskazówki, w jakim kierunku słuchacz powinien pracować dalej;
  - 4) budowanie atmosfery uczenia się, współpracując ze słuchaczami – wprowadzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się przejawia się większym poczuciem własnej wartości, zaangażowaniem w proces uczenia się, samodzielnością, umiejętnością współpracy oraz świadomym i odpowiedzialnym uczeniem się.
  - 5) formułowanie odpowiednich pytań kluczowych – zadawanie przez nauczycieli kluczowych pytań skłania słuchaczy do myślenia oraz ukazują szerszy kontekst omawianego zagadnienia, zachęcają do poszukiwania odpowiedzi i silniej angażują w naukę;
  - 6) wprowadzenie procesu samooceny - jeżeli słuchacz sam potrafi ocenić, ile się nauczył i co jeszcze musi zrobić, aby osiągnąć wyznaczony cel, to pomaga mu to w procesie uczenia się i czyni z niego aktywnego i odpowiedzialnego uczestnika tego procesu.

## § 53

Nauczyciel wszystkie bieżące oceny umieszcza niezwłocznie po wystawieniu w dzienniku obowiązującym w szkole.

## § 54

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

## § 55

1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala zakres materiału tak, by słuchacze byli równomiernie obciążeni zajęciami oraz by były one zróżnicowane. Dyrektor kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychofizycznych, a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, a także sytuację rodzinną.

3. Podczas nauki z wykorzystaniem komputera należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;

2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległości twarzy od monitora: około 40- 70 cm;

3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;

4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;

5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;

6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,

7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;

8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

## § 56

Dyrektor zawiadamia słuchaczy i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej oraz wiadomość w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział 18**

### **Postanowienia końcowe**

## § 57

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

## § 58

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