

STATUT

**ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA W
POLICACH**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
POLICACH**

Rozdział I: Przepisy ogólne.....	3
§ 1 Słowniczek.....	3
§ 2 Nazwa Placówki, nazwy szkół, siedziba.....	3
§ 3 Szkoły wchodzące w skład Placówki.....	4
Rozdział II: Cele i zadania Placówki oraz sposoby ich realizacji.....	4
§ 4 Cele i zadania Placówki	4
§ 5 Sposoby realizacji celów Placówki	5
Rozdział III: Organy Placówki, ich kompetencje, sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami.....	6
§ 6 Organy Placówki i ich kompetencje	6
§ 7 Dyrektor Placówki	6
§ 8 Rada pedagogiczna	8
§ 9 Samorząd Słuchaczy	9
§ 10 Zasady współpracy organów Placówki	9
Rozdział IV: Organizacja pracy Placówki	12
§ 11 Organizacja pracy w poszczególnych szkołach wchodzących w skład Placówki	12
§ 12 Biblioteka Placówki	13
Rozdział V: Nauczyciele i inni pracownicy Placówki	15
§ 13 Nauczyciele Placówki	15
§ 14 Inne stanowiska kierownicze.....	15
§ 15 Zespoły przedmiotowe	16
Rozdział VI: Słuchacze	17
§ 16 Rekrutacja	17
§ 17 Prawa i obowiązki Słuchacza	18
§ 18 Tryb składania skarg przez Słuchaczy i ich rozpoznawania	19
§ 19 Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania Słuchaczom	20
§ 20 Rodzaje kar stosowanych wobec Słuchaczy, tryb ich wymierzania i procedura odwoływania się od kar	21
§ 21 Skreślenie z listy Słuchaczy	21
Rozdział VII: Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie Słuchaczy oraz wewnętrzny system oceniania Placówki	22
§ 22 Podstawowe regulacje dotyczące oceniania	22
§ 23 Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania.....	22
Rozdział VII a: Nauczanie zdalne	28
§ 23a Zasady ogólne	28
§ 24a Zadania dyrektora	28
§ 25a Zadania Rady Pedagogicznej	29
§ 26a Organizacja nauczania zdalnego	29
§ 27a Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności	31
§ 28a Ocenianie postępów w nauce	31
§ 29a Sposób odnotowywania obecności uczniów	32
Rozdział VIII :	
§ 24 Postanowienia końcowe	32

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Słowniczek

1. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o:

- 1) Statucie należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 2) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737);
- 3) Placówce (czy „CKZ”) - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Policach, będące placówką publiczną, w rozumieniu art. 8 ustawy, utworzoną i prowadzoną przez Powiat Policki, która wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach;
- 4) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Policki;
- 5) organie założycielskim - należy przez to rozumieć Powiat Policki;
- 6) Powiecie - należy przez to rozumieć obszar terytorium RP obejmujący Powiat Policki;
- 7) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach;
- 8) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę, o której mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737), w skład której wchodzi Nauczyciele Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach;
- 9) Nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli Placówki, o której mowa w pkt.3;
- 10) Słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby o których mowa w art. 4 pkt 20 ustawy, wpisane do księgi słuchaczy Placówki;
- 11) Pracowni - należy przez to rozumieć struktury, o których mowa w § 11 ust. 15 Statutu, zarówno w ujęciu materialnym, formalnym i jak organizacyjnym.

Rozdział II

Cele i zadania Placówki oraz sposoby ich realizacji

§2

Cele i zadania Placówki

1. Placówka prowadzi działania w zakresie:

- 1) szeroko pojętego zaspokajania potrzeb oświatowych i kształcenia, w tym kształcenia zawodowego, w zakresie uzupełniającym czy szerszym, aniżeli ten, który zapewnia realizacja powszechnego obowiązku szkolnego w innych typach szkół i placówek, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Wspólnoty Samorządowej Powiatu;
- 2) organizacji i prowadzenia kształcenia na poziomie szkół ponadpodstawowych w szkołach dla dorosłych, a także uzyskiwania i uzupełniania wiedzy oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone w postaci kursów w porozumieniu z organem prowadzącym oraz ustaleniu zawodów zgodnie z potrzebami rynku pracy;
- 3) przygotowania, organizacji oraz wykonania zadań związanych z kształceniem osób dorosłych, które wyrażają chęć podwyższenia swoich kwalifikacji lub poziomu wykształcenia, w tym wykształcenia zawodowego, podwyższania bądź zdobywania nowych umiejętności praktycznych i w ramach zorganizowanego systemu nauczania, finansowanego:
 - a) przez te osoby;
 - b) ze środków publicznych bądź z udziałem środków publicznych;
 - c) ze środków pochodzących z szeroko pojętych projektów czy programów Unii Europejskiej;
 - d) ze środków bądź z częściowym udziałem środków finansowych pochodzących od przedsiębiorców i pracodawców;
- 4) zaspokajania popytu na pracowników o określonych umiejętnościach czy kompetencjach, w odpowiedzi na wyniki monitoringu potrzeb na rynku pracy Powiatu, przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi samorządów terytorialnych oraz organizacjami zajmującymi się wsparciem pracownika na rynku pracy, analizą rynku pracy na terenie Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem

potrzeby poprawy konkurencyjności pracowników i przedsiębiorców Powiatu w ramach prowadzonej bądź planowanej działalności gospodarczej w wymiarze transgranicznym;

5) wsparcia działań organów administracji samorządowej i pracodawców, mających na celu kształcenie członków Wspólnoty Samorządowej zdolnych do podejmowania samodzielnych działań gospodarczych, czy działań w ramach istniejących już struktur organizacyjnych pracodawców, również na międzynarodowym rynku pracy, z uwzględnieniem priorytetu zachowania ich stałej obecności w Powiecie;

6) poprawy konkurencyjności pracowników i ułatwienie zaspokajania przez nich potrzeb pracodawców, poprzez:

a) wsparcie pracowników w zakresie podwyższenia jakości i poziomu ich wykształcenia i kompetencji;

b) umożliwienie pracownikom reagowania na zmiany, w zakresie oczekiwań i popytu na rynku pracy, w przedmiocie wykształcenia, umiejętności i kompetencji;

c) wsparcie i umożliwienie rozwoju kariery zawodowej pracowników poprzez przygotowanie ich do racjonalnego jej planowania, pomoc w jej odpowiednim kształtowaniu, w oparciu o potrzeby rynku pracy na terenie Powiatu i pomoc w realizacji założonych celów, poprzez dostarczenie bogatej oferty edukacyjnej;

7) wspierania gospodarki Powiatu poprzez ułatwienie pracodawcom planowania i realizacji działań mających na celu podwyższenie szeroko pojętej jakości zasobu kadrowego, którym już dysponuje, bądź jego rozbudowy z uwzględnieniem określonego profilu czy kierunku;

8) poprawy ekonomicznego poziomu życia mieszkańców Powiatu, ich aktywizację zawodową bądź wsparcie w planowanych przez nich przedsięwzięciach gospodarczych, poprzez przygotowanie i dostarczenie usług edukacyjnych i kształcenia zawodowego umożliwiających realizację tych celów.

2. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 8, powinny zmierzać przede wszystkim do (według hierarchii ważności):

1) szerzenia ogólnej idei wspierania oświaty, podnoszenia poziomu wykształcenia i kompetencji oraz upowszechnienia samokształcenia, jako wartości samej w sobie;

2) realizacji dobra Wspólnoty Samorządowej Powiatu;

3) dostarczenia oferty edukacyjnej dla najuboższej części Wspólnoty Samorządowej Powiatu;

4) zaspokojenia potrzeb edukacyjnych członków Wspólnoty Samorządowej chcących podnosić swoje kompetencje i kwalifikacje w celu poprawienia swojej sytuacji zawodowej i życiowej;

5) wspierania organów samorządu terytorialnego w działaniach mających na celu aktywizację zawodową członków Wspólnoty Samorządowej.

§5

Sposoby realizacji celów Placówki

1. Cele i zadania, o których mowa w § 4 Statutu, Placówka realizuje poprzez:

1) organizację i prowadzenie kształcenia w szkołach różnego typu dla osób, które spełniły już obowiązek szkolny;

2) organizację i prowadzenie doradztwa w zakresie planowania kariery zawodowej, z udziałem trenera personalnego, asesora kompetencji, konsultantów i doradców zawodowych, projektanta procesów rozwojowych oraz innych profesjonalnych podmiotów zajmujących się planowaniem rozwoju zawodowego i podwyższeniem kompetencji zawodowych;

3) organizację szkoleń, kursów, konferencji, seminariów, praktyk i instruktaży;

4) współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, ich jednostkami organizacyjnymi, w tym w szczególności z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, organizacjami pracodawców i cechami rzemiosł, mającą na celu monitorowanie potrzeb popytu (i jego charakteru) na pracowników, w celu takiego profilowania działalności Placówki, by efekty jej działalności skutkowały jak najlepszym dopasowaniem oferty edukacyjnej Placówki do potrzeb rynku pracy Powiatu;

5) współpracę z innymi podmiotami, zajmującymi się kształceniem ustawicznym czy praktyczną nauką zawodu bądź podmiotami nie będącymi centrami kształcenia ustawicznego, ale prowadzącymi działalność o podobnym do działalności Placówki charakterze;

6) samodzielnie bądź we współpracy z innymi podmiotami, organizację praktycznej nauki zawodu;

7) organizację egzaminów kwalifikacyjnych dla poszczególnych form kształcenia.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1, Placówka prowadzi w formie nauczania stacjonarnego, wieczorowego lub zaocznego, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział III

Organy Placówki, ich kompetencje, sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami

§6

Organy Placówki i ich kompetencje

1. Organami Placówki są:

1) Dyrektor

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Słuchaczy.

2. Organy Placówki zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji celów i zadań Placówki, o których mowa w § 4 Statutu, a także wypełniania przez Placówkę ciężących na niej na mocy prawa obowiązków.

3. Organy Placówki zobowiązane są do podejmowania starań, aby wszelkie spory rozwiązywać poprzez dialog i na drodze porozumienia.

4. W przypadku sporu i braku możliwości osiągnięcia porozumienia przez organy Placówki w toku działań, o których mowa w ust. 2 i 3 na zasadach określonych w niniejszym Statucie, powołuje się Komisję mediacyjną, mającą na celu rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób wiążący dla stron sporu.

5. Komisja mediacyjna działa w sposób i na zasadach określonych w § 10 ust. 4 Statutu.

§ 7

Dyrektor Placówki

1. Dyrektor Placówki powoływany jest w sposób i na zasadach określonych w ustawie.

2. W Placówce może być utworzone, na wniosek Dyrektora Placówki i za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Podstawowe kompetencje Dyrektora Placówki, a także zakres jego podstawowych obowiązków, określa ustawa.

4. Dyrektor, kieruje całokształtem pracy wychowawczo-dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej ZS oraz sprawuje nad nią nadzór.

5. Do kompetencji dyrektora w szczególności należą:

1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) tworzenie struktur i komórek organizacyjnych Placówki, zespołów, stanowisk czy funkcji, które służą realizacji poszczególnych zadań i celów Placówki w ramach wyodrębnionego i wyspecjalizowanego zakresu obowiązków i kompetencji;

3) zarządzanie i koordynowanie pracy komórek, o których mowa w pkt 1, mające na celu utrzymanie sprawności systemowej działalności Placówki;

4) planowanie strategicznych kierunków działalności Placówki;

5) planowanie pracy Placówki w sposób i na zasadach ustalonych z organem prowadzącym, z uwzględnieniem szczegółowych terminów wynikających z zasad prawidłowej gospodarki budżetowej;

6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego lub powierzenie tego zadania o ile dyrektor nie jest nauczycielem, innemu nauczycielowi zajmującemu w placówce stanowisko kierownicze zgodnie z art. 62 Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. z 2024 r. poz.737.)

7) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w placówce;

8) organizacja stałego procesu ewaluacyjnego w Placówce w zakresie jakości nauczania, jego skuteczności oraz relacji oferty edukacyjnej Placówki w stosunku do popytu na rynku pracy, a także cykliczna sprawozdawczość z tego procesu wobec organu prowadzącego, w co najmniej rocznym odstępie czasowym;

9) zwoływanie i prowadzenie Rad Pedagogicznych;

10) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;

11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, w sprawach dotyczących skreślenia z listy Słuchaczy;

13) planowanie i organizowanie działalności dochodowej placówki we współpracy i na zasadach ustalonych przez organ prowadzący;

6. Dyrektor decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;

2) przyznawania nagród dyrektora i wymierzania kar porządkowych;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;

4) przyjmowania uczniów i słuchaczy;

5) skreślenia z listy uczniów oraz z listy słuchaczy;

6) powierzania funkcji kierowniczych;

7) odwołania z funkcji kierowniczych;

8) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

9) dopuszczenia podręczników do użytku szkolnego.

7. Dyrektor kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

8. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca lub nauczyciel.

9. Szczegółowy tryb powołania i odwołania dyrektora określają odrębne przepisy.

10. Dyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie.

12. Dyrektor zobowiązany jest powiadomić wójta lub burmistrza gminy, na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Placówki w trybie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1656) w terminie 14 dni od 8 dnia jego przyjęcia oraz informować wójta lub burmistrza o zmianach w spełnianiu w/w obowiązku nauki w terminie 14 dni od powstania tych zmian.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. W placówce działa Rada Pedagogiczna, jedna dla wszystkich szkół, o których mowa w § 3 niniejszego Statutu. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy, w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kursów kwalifikacji rynkowych, kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych;

2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkołach jako szkolny zestaw programów;
- 6) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w placówce oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
8. Rada pedagogiczna typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
9. Rada pedagogiczna uchwała statut i jego zmiany.
10. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości uczniów/słuchaczy spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów określonych w komunikacie wydanym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
11. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządzany jest w formie pisemnej i zawiera podpisy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, protokolanta oraz członków Rady po jego zatwierdzeniu.
12. Księga uchwał Rady Pedagogicznej zawiera wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej ułożone chronologicznie.
13. Dostęp do księgi protokołów zebrań Rady Pedagogicznej i księgi uchwał przysługuje każdemu członkowi Rady Pedagogicznej, Dyrektorowi Placówki bądź osobie wykonującej w jego imieniu obowiązki Dyrektora i osobom wskazanym przez organ prowadzący lub nadzorujący.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów i słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników.

§9

Samorząd Słuchaczy

1. W Placówce działa Samorząd Słuchaczy, który jest organem Placówki, w rozumieniu art. 85 ustawy.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, w którym powołuje swoje organy.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalany jest przez wszystkich słuchaczy Placówki (w rozumieniu art. 4 pkt 20 ustawy) w głosowaniu powszechnym i tajnym.
4. Dyrektor Placówki zarządza i organizuje głosowanie nad pierwszym projektem regulaminu Samorządu Słuchaczy, zgłoszonym do Dyrektora przez co najmniej 30 słuchaczy Placówki.
5. Projekt regulaminu, o którym mowa w ust. 4, określać musi minimum:
 - 1) nazwy powołanych na mocy regulaminu organów i ich kompetencje;
 - 2) skład organów, ze wskazaniem liczby ich członków i sposobu ich wybierania;
 - 3) kadencje członków organów;
 - 4) sposób przeprowadzania wyborów do organów Samorządu Słuchaczy;
 - 5) sposób działania organów i ich wzajemne relacje;
 - 6) sposób uchwalania regulaminu i zmian w regulaminie.
6. Głosowanie nad projektem regulaminu, o którym mowa w ust. 4, odbywać się musi w terminie 30 dni od dnia jego zgłoszenia do Dyrektora Placówki.

§10

Zasady współpracy organów Placówki

1. Organy Placówki zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji celów i zadań Placówki określonych w niniejszym Statucie.
2. Organy Placówki, w toku współpracy, zobowiązane są do wyczerpującego wyjaśniania wobec siebie swoich stanowisk, mających na celu możliwie pełne wyjaśnienie przesłanek, którymi kierują się,

podejmując decyzje w sprawach Placówki i zapewnienie możliwie płynnej współpracy między nimi, w atmosferze wzajemnego zaufania oraz możliwie pełnego informowania się wzajemnie, jeśli wymaga tego dobro przedsięwziętych działań, mając na względzie obowiązek rzetelnego współdziałania dla dobra Placówki.

3. W przypadków sporów organy Placówki zobowiązane są do podejmowania starań w celu ugodowego załatwienia sporu.

4. W przypadku niemożliwości rozstrzygnięcia sporu pomiędzy organami Placówki każda ze stron sporu może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Placówki o powołanie Komisji mediacyjnej, wskazując:

- 1) przedmiot sporu;
- 2) swoje stanowisko – wniosek w przedmiocie jego rozstrzygnięcia;
- 3) argumentację na poparcie swojego stanowiska, o którym mowa w pkt 2;
- 4) propozycję możliwości rozwiązania sporu.

5. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, z urzędu powołuje on Komisję medycijną, przedstawiając na piśmie swoje stanowisko w zakresie pkt. 1 – 4 ust. 4.

6. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 4, bądź wszczęcie procedury powołania Komisji mediacyjnej o którym mowa w ust. 5, stanowi rozpoczęcie procedury rozwiązania sporu, w przedmiocie określonym we wniosku. W takim wypadku Dyrektor Placówki informuje wszystkie strony sporu, przekazując im kopię wniosku czy stanowiska, o którym mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu. Dyrektor zobowiązany jest również do poinformowania organu prowadzącego o sporze, zwracając się do organu prowadzącego o wyznaczenie swojego reprezentanta do Komisji mediacyjnej.

7. W przypadku niewyznaczenia przez organ prowadzący, w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o sporze, reprezentanta organu prowadzącego do Komisji mediacyjnej, Dyrektor zarządza uzupełnienie Komisji mediacyjnej o trzech członków Rady Pedagogicznej, wybranych w drodze uchwały, spośród wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

8. W skład Komisji mediacyjnej wchodzi:

- 1) w przypadku sporu kompetencyjnego organów co najmniej trzech przedstawicieli każdej ze stron sporu, wyznaczone przez te strony, z tym zastrzeżeniem, iż każda ze stron sporu musi być reprezentowana w równej liczbie przedstawicieli oraz przedstawiciel organu prowadzącego, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu;
- 2) w przypadku sporu innego, aniżeli ten o którym mowa w pkt 1, co najmniej jeden przedstawiciel każdej ze stron sporu, wyznaczony przez te strony, z tym zastrzeżeniem, iż każda ze stron sporu musi być reprezentowana w równej liczbie przedstawicieli oraz przedstawiciel organu prowadzącego, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu.

9. W przypadku niemożliwości wybrania członków Komisji mediacyjnej spośród członków Rady Pedagogicznej, ze względu na brak chętnych do pracy w Komisji mediacyjnej, uzupełnienie składu Komisji mediacyjnej następuje w trybie odpowiadającym uzupełnianiu składu Komisji uchwałodawczej, z uwzględnieniem § 8 ust. 18.

10. Dyrektor Placówki zobowiązany jest powołać członków Komisji mediacyjnej w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia sporu, o którym mowa w ust. 6.

11. Dyrektor po ustaleniu składu Komisji mediacyjnej, w terminie 7 dni od dnia dokonania ich wyboru, informuje ich o przedmiocie sporu, przekazując im kopie wniosku lub stanowiska, o których mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu, wyznaczając jednocześnie termin pierwszego posiedzenia, nie później jednak niż w terminie 21 dni od dnia powiadomienia wszystkich członków Komisji mediacyjnej o wyborze.

12. W pierwszym posiedzeniu Komisji mediacyjnej udział bierze Dyrektor Placówki bądź osoba przez niego wyznaczona.

13. Dyrektor bądź osoba, o której mowa w ust. 12, zarządza wybór Przewodniczącego Komisji mediacyjnej.

14. Wyboru, o którym mowa w ust. 13, dokonują członkowie Komisji w drodze porozumienia.

15. Pierwsze posiedzenie Komisji mediacyjnej jest protokołowane. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie protokolanta.

16. Protokół z pierwszego posiedzenia Komisji zawiera co najmniej opis przebiegu czynności, o których mowa w ust. 12 – 15. Protokół ten przekazuje się Dyrektorowi Placówki. Dyrektor Placówki przekazuje go do wiadomości Radzie Pedagogicznej.
17. Jeśli niemożliwym jest dokonanie wyboru w trybie przewidzianym w ust. 13, co najmniej dwóch członków Komisji mediacyjnej może złożyć wniosek o dokonanie wyboru Przewodniczącego Komisji mediacyjnej w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku braku kandydatów na przewodniczącego bądź braku uzyskania przez kandydatów większości głosów, wyboru dokonuje Dyrektor.
18. Za organizację i przeprowadzenie głosowania, o którym mowa w ust. 17, odpowiada Dyrektor. Po przeprowadzeniu głosowania, odczytuje się jego wynik, o którym wzmiankę umieszcza się w protokole z posiedzenia. Po odczytaniu wyniku głosowania Dyrektor opuszcza posiedzenie Komisji mediacyjnej.
19. Do udziału w posiedzeniach Komisji mediacyjnej uprawnieni co do zasady są wyłącznie członkowie Komisji mediacyjnej. Komisja mediacyjna może wyrazić zgodę na udział we wskazanym bądź na wybranych przez siebie posiedzeniach, osobom nie będącym członkami Komisji.
20. Przewodniczący Komisji mediacyjnej odpowiada za organizację jej pracy, zwołuje jej posiedzenia oraz reprezentuje Komisję wobec organów szkoły i innych podmiotów.
21. Posiedzenie Komisji mediacyjnej może być zwołane na wniosek minimum dwóch członków, w terminie 14 dni od dnia złożenia takiego wniosku.
22. Przewodniczący Komisji mediacyjnej rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy członkami Komisji.
23. Rozstrzygnięcia w kwestii spornej, o której mowa w ust. 22, Przewodniczący Komisji mediacyjnej dokonuje w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu tej kwestii przez strony sporu.
24. Od decyzji Przewodniczącego, o której mowa w ust. 23, przysługuje odwołanie do Komisji, która rozstrzyga o odwołaniu tej decyzji w głosowaniu jawnym, na swoim posiedzeniu.
25. Przewodniczący Komisji mediacyjnej zwołuje posiedzenie w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania od jego decyzji.
26. Komisja mediacyjna, po opuszczeniu pierwszego posiedzenia przez Dyrektora, przystępuje do opracowania swojego planu pracy, ustalając termin zakończenia prac Komisji oraz przygotowania pisemnego projektu rozstrzygnięcia sporu.
27. Rozstrzygnięcie sporu przez Komisję mediacyjną następuje w drodze decyzji.
28. Decyzję, o której mowa w ust. 27, Komisja mediacyjna podejmuje w drodze głosowania, w obecności wszystkich członków, następującą większością:
 - 1) przypadku składu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 - 5 głosach „za”, a jeśli skład Komisji został uzupełniony w trybie, o którym mowa w ust. 7, przy 6 głosach „za”;
 - 2) w przypadku składu, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 - 2 głosach „za”, a jeśli skład Komisji został uzupełniony w trybie, o którym mowa w ust. 7, przy 4 głosach „za”.
29. Po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 27, Komisja sporządza pisemne uzasadnienie decyzji, w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia głosowania.
30. Uzasadnienie może być sporządzone wspólnie przez wszystkich członków Komisji mediacyjnej bądź przez grupę członków, którzy głosowali za podjęciem decyzji.
31. Każdy członek Komisji mediacyjnej, który głosował przeciwko jej podjęciu, może zgłosić na piśmie zdanie odrębne do decyzji, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji. Zdanie to stanowi załącznik do decyzji.
32. Uchybienie terminowi do złożenia zdania odrębnego, uznaje się za rezygnację przez członka z prawa złożenia zdania odrębnego.
33. Po sporządzeniu uzasadnienia decyzji Przewodniczący Komisji mediacyjnej przekazuje ją w terminie 3 dni wraz z uzasadnieniem Dyrektorowi Placówki.
34. Dyrektor Placówki, w terminie 3 dni od dnia otrzymania decyzji wraz z uzasadnieniem, przekazuje ją organowi prowadzącemu, który może w terminie 14 dni złożyć sprzeciw do decyzji.

35. W przypadku nieskorzystania przez organ prowadzący z prawa do złożenia sprzeciwu, decyzja z upływem 14 dni od dnia zawiadomienia organu prowadzącego, staje się ostateczna i wiążąca dla wszystkich organów Placówki.

36. W przypadku skorzystania przez organ prowadzący z prawa do złożenia sprzeciwu, decyzja Komisji mediacyjnej nie jest wiążąca dla organów Placówki, a stanowi wytyczną do postępowania w kwestii spornej przez organy Placówki, do czasu rozstrzygnięcia sporu przez organ prowadzący.

37. Członkowie Komisji mediacyjnej zobowiązani są do udziału we wszystkich posiedzeniach Komisji.

38. Za zawiadomienie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzenia Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

39. Komisja mediacyjna może być powoływana przez Radę Pedagogiczną do rozwiązywania wszystkich sporów, bądź do wypracowywania wspólnych stanowisk w różnych sprawach, jeśli Rada Pedagogiczna uzna to za stosowne.

Rozdział IV

Organizacja pracy Placówki

§11

Organizacja pracy w poszczególnych szkołach wchodzących w skład Placówki

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Placówki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 3, jest oddział złożony ze Słuchaczy, w którym w semestralnym kursie nauki uczy się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z programów na dany semestr dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne, prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym trwającym 45 minut.

3. Kształcenie w ramach szkół, o których mowa w ust. 1, odbywać się może w trybie:

- 1) dziennym;
- 2) wieczorowym;
- 3) zaocznym.

4. Poprzez kształcenie w trybie dziennym rozumie się prowadzenie zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku, od godziny 7:00 do godziny 16:00.

5. Poprzez kształcenie w trybie wieczorowym rozumie się prowadzenie zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku, od godziny 16:00 do godziny 21:30.

6. Poprzez kształcenie w trybie zaocznym rozumie się prowadzenie zajęć dydaktycznych w:

- 1) piątki od godziny 16:00 do godziny 21:30;
- 2) soboty i niedziele od godziny 08:00 do godziny 21:30.

7. Kształcenie, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, odbywa się w formie kursów, których celem jest zdobycie umiejętności i uprawnień do wykonywania pracy czy zawodu określonego rodzaju.

8. Kurs, o którym mowa w ust. 7, zakończony jest egzaminem pozwalającym na zdobycie uprawnień do wykonywania określonego zawodu czy kwalifikacji, którego zakres określają odrębne przepisy.

9. Program kursu uwzględnia zakres wiedzy i umiejętności praktycznych, koniecznych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i uzyskania uprawnień do wykonywania danego zawodu czy kwalifikacji.

10. Sposób organizacji kursów i ich przebieg określa Dyrektor Placówki na wniosek Kierownika kształcenia zawodowego, po uprzednim uzyskaniu zgody organu prowadzącego na organizację proponowanego programu kursu.

11. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Placówki opracowany przez Dyrektora Placówki, w terminie do dnia 30 kwietnia roku poprzedzającego dany rok szkolny.

12. Arkusz organizacji Placówki po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 ustawy, zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja.

13. W arkuszu organizacji Placówki zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych

finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych Nauczycieli.

14. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Placówki Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. W Placówce dopuszcza się możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych wspomagających kształcenie i zdobycie umiejętności praktycznych

16. Pracownie tworzone mogą być pod warunkiem uwzględnienia długofalowej, pozytywnej prognozy zapotrzebowania na pracowników w określonych zawodach z określonymi umiejętnościami, a ich utworzenie uzasadnione musi być prognozą znaczącego zapotrzebowania w tym zakresie na lokalnym rynku pracy, w perspektywie co najmniej 5-letniej.

17. Pracownie mogą być tworzone z pominięciem warunku, o którym mowa w ust. 16, jeśli dzięki ich utworzeniu Placówka uzyska dochód, który będzie mogła przeznaczyć na działalność statutową.

18. Utworzenie Pracowni następuje w drodze decyzji Dyrektora Placówki, pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego.

19. Przed wydaniem decyzji o utworzeniu Pracowni Dyrektor Placówki zobowiązany jest przygotować analizę w zakresie:

1) w przypadku utworzenia Pracowni, w ramach działania, o którym mowa w ust. 16 i 17:

a) prognoz zapotrzebowania na rynku pracy na pracowników z danym wykształceniem, zawodami czy umiejętnościami, w co najmniej 5-letniej perspektywie zapotrzebowania na rynku pracy, która wskazuje na prognozowane, stałe bądź rosnące zapotrzebowanie na pracowników tego zawodu;

b) popytu na ofertę edukacyjną z wykorzystaniem Pracowni, której tworzenie jest planowane;

c) możliwości organizacyjnych Placówki w zakresie utworzenia danej Pracowni i wpływu jej ewentualnego utworzenia na pracę Placówki;

d) możliwości wykorzystania Pracowni z uwzględnieniem jej systemowej przydatności dla Placówki;

e) planowanego wykorzystania dostępnych już zasobów kadrowych i gospodarczych w tworzonej Pracowni;

f) chronologicznego planu działań związanych z tworzeniem Pracowni.

2) w przypadku utworzenia Pracowni, w ramach działania, o którym mowa w ust. 15 i 18:

a) popytu na usługi, które mogą być świadczone przez Placówkę, z wykorzystaniem planowanej Pracowni;

b) planowanych dochodów, które mają być osiągnięte poprzez wykorzystanie tworzonej Pracowni;

c) planowanego wykorzystania dochodów uzyskanych z działalności Pracowni, ze wskazaniem ich przeznaczenia na poszczególne aspekty statutowej działalności Placówki;

d) możliwości systemowego wykorzystania Pracowni w ramach statutowej działalności Placówki;

e) możliwości późniejszego wykorzystania środków trwałych, uzyskanych w związku z utworzeniem Pracowni, po zakończeniu działalności dochodowej związanej z jej wykorzystaniem;

f) planowanego wykorzystania dostępnych już zasobów kadrowych i gospodarczych w ramach tworzenia i przyszłej pracy Pracowni;

g) chronologicznego planu działań związanych z tworzeniem Pracowni.

22. Analizę, o której mowa w ust. 19, Dyrektor Placówki przedstawia organowi prowadzącemu, składając jednocześnie wniosek o wyrażenie zgody na utworzenie Pracowni.

23. Sprzeciw organu prowadzącego wobec utworzenia Pracowni bądź brak stanowiska w terminie 45 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 22, przerywa procedurę tworzenia Pracowni i traktować należy jako ostateczny brak zgody na jej utworzenie.

§12

Biblioteka Placówki

1. W Placówce działa biblioteka wspólna dla wszystkich szkół, wchodzących w skład Placówki.

2. Regulamin biblioteki uchwała Rada Pedagogiczna.

3. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory biblioteczne, realizując poprzez te działania następujące cele:

- 1) wspieranie procesu dydaktycznego, poprzez dostarczenie Słuchaczom i Uczestnikom kursów literatury naukowej (książek, prasy naukowej), ułatwiającej zdobywanie wiedzy, niezbędnej do realizacji przez nich treści programu nauczania;
- 2) promocja czytelnictwa jako sposobu samorozwoju i samodoskonalenia;
- 3) kształtowanie u Słuchaczy cech: tolerancji, otwartości, obiektywizmu i autonomii w dążeniu do wiedzy;
- 4) promocja wartości książki jako źródła wiedzy, dzieła sztuki w ujęciu humanistycznym jak i materialnym oraz wartości samej w sobie;
- 5) tworzenie zbiorów i zasobów tematycznych, stanowiących bogate i syntetyczne źródła wiedzy z poszczególnych dziedzin wiedzy, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki dotyczącej przedmiotów prowadzonych przez Placówkę procesów dydaktycznych i merytoryki kursów;
- 6) wsparcie kadry dydaktycznej w zakresie samorozwoju i samodoskonalenia zawodowego;
- 7) wspieranie Wspólnoty Samorządowej w dostępie do wiedzy.

4. Biblioteka, a w ramach jej działalności nauczyciel bibliotekarz, realizuje cele, o których mowa w ust. 3, poprzez:

- 1) dążenie do tworzenia zbioru bibliotecznego, o możliwie wysokiej jakości merytorycznej, szerokim przekroju stanowisk i opinii w danej dziedzinie, możliwie wysokiej wartości materialnej, wynikającej na równi z wartości pieniężnej woluminów, ale także tworzonych przez te woluminy kompleksów tematycznych czy przedmiotowych, będących wspólnym dobrem Wspólnoty Samorządowej Powiatu;
- 2) przedsięwzięcie działań mających na celu promowanie książki jako źródła wiedzy, rozrywki, narzędzia samodoskonalenia człowieka;
- 3) kompletowanie i udostępnianie literatury w zakresie treści odpowiadających przyjętym i stosowanym w Placówce programom kształcenia i nauczania;
- 4) stałe uzupełnianie i wzbogacanie zbiorów bibliecznych, ze szczególnym uwzględnieniem rynku wtórnego (rynku antykwarycznego) jako źródła pozyskiwania woluminów;
- 5) szerzenie wiedzy z zakresu bibliologii;
- 6) wsparcie Słuchaczy Placówki w poszukiwaniu i poruszaniu się po rynku książek, ze szczególnym uwzględnieniem aspektu wsparcia w samodzielnym poszukiwaniu przez Słuchaczy literatury nie znajdującej się w zasobach biblioteki;
- 7) dbanie o stan fizyczny i strukturalny zasobu bibliotecznego, zgodnie z zasadami racjonalnej bibliografii;
- 8) monitorowanie, gromadzenie i udostępnianie w Placówce kadrze placówki i Słuchaczom, informacji na temat wydarzeń związanych z książką, bibliologią, literaturoznawstwem.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, należy:

- 1) stałe samodoskonalenie i podwyższanie kwalifikacji w zakresie bibliotekoznawstwa;
- 2) projektowanie zasobu bibliotecznego w sposób umożliwiający realizację celów, o których mowa w ust. 3, w sposób określony w ust. 4;
- 3) planowanie pracy biblioteki;
- 4) nadzór nad pracą biblioteki;
- 5) reprezentowanie biblioteki jako jednostki organizacyjnej Placówki, wobec organów i pracowników Placówki;
- 6) współpraca i komunikacja biblioteki z wydawnictwami, ośrodkami naukowymi, organizacjami pożytku publicznego i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi bibliotekami i placówkami (szkołami), w zakresie przedmiotu działalności biblioteki;
- 7) przygotowanie i inicjowanie zmian, w tym w regulaminie biblioteki, mających na celu optymalizację jej działalności, w kontekście celów i zadań biblioteki oraz sposobów ich realizacji;
- 8) inicjowanie działań związanych z rozwojem zasobu bibliotecznego;
- 9) wspieranie i współpraca z pracownikami dydaktycznymi Placówki, w zakresie kształtowania i wykorzystania zasobu bibliotecznego zarówno dla dobra Słuchaczy, jak i pracowników Placówki;

10) cykliczne, coroczne (do 31 lipca każdego roku kalendarzowego) sprawozdanie Dyrektorowi Placówki, w zakresie:

- a) stanu zasobu bibliotecznego;
- b) potrzeb zasobu bibliotecznego;
- c) stanu realizacji zadań i przedsięwzięć związanych z zadaniami biblioteki.

6. Zasoby biblioteczne udostępniane są tak, aby:

- 1) umożliwiały zdobywanie i wsparcie w Słuchaczy w podnoszeniu poziomu wiedzy;
- 2) wspierały proces dydaktyczny prowadzony przez pracowników dydaktycznych Placówki oraz umożliwiały tym pracownikom zdobywanie i podwyższanie własnych kwalifikacji służących wykonywaniu ich obowiązków w toku pracy na rzecz Placówki;
- 3) udostępnianie innym członkom Wspólnoty Samorządowej, aniżeli ci wskazani w punktach poprzedzających i innym osobom zainteresowanym, odbywać się będzie na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

7. Warunkiem korzystania z zasobów biblioteki jest rejestracja w wykazie czytelników, prowadzonym przez bibliotekę i wskazanie danych w postaci:

- 1) imienia i nazwiska;
- 2) miejsca zamieszkania;
- 3) numeru PESEL;
- 4) numeru i serii dowodu osobistego albo legitymacji szkolnej/studenckiej.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Placówki

§13

Nauczyciele Placówki

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną ze Słuchaczami w zakresie nauczania przedmiotów i są odpowiedzialni za poziom i wyniki pracy.
2. Zadania, prawa i obowiązki Nauczyciela określają odrębne przepisy.
3. Na okres oznaczony Dyrektor Placówki, spośród Nauczycieli Placówki wyznacza opiekunów oddziałów/kursów
4. Do obowiązków opiekunów oddziałów należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez Słuchaczy ustalonego porządku szkolnego i niniejszego Statutu;
 - 3) dbanie o frekwencję Słuchaczy na zajęciach,
 - 4) informowanie Dyrektora Placówki i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania w danym oddziale/kursie.

§ 14

Inne stanowiska kierownicze

1. W Placówce tworzy się stanowisko:

- 1) Wicedyrektora
- 2) Koordynatora kształcenia zawodowego

2. Wicedyrektor

1) jest odpowiedzialny przed dyrektorem za organizację pracy Placówki a w szczególności za:

- a) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
- b) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,
- c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- d) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, dzienniki pozalekcyjne, arkusze ocen,
- e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z corocznym przyjętym planem w szkołach zaocznych, wieczorowych i stacjonarnych

- f) rozliczanie efektywnie przepracowanych godzin ponadwymiarowych, godzin konsultacji, prac kontrolnych, pisemnych prac egzaminacyjnych oraz egzaminów pisemnych i ustnych w szkołach zaocznych, wieczorowych i stacjonarnych
 - g) organizowanie dyżurów nauczycieli,
 - h) sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji zadań Placówki.
 - i) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo – wychowawczych, dydaktycznych i innych,
 - j) właściwe funkcjonowanie zespołów przedmiotowych,
 - k) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli
 - l) nadzór nad sprawami BPH nauczycieli.
- 2) Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
 - 3) Wicedyrektor wykonuje inne działania zlecone przez dyrektora Placówki.
 - 4) Opracowuje terminarz zadań na dany semestr.
 - 5) Organizuje i nadzoruje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.
 - 6) Prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym w arkuszu organizacji pracy.
 - 7) Sporządza harmonogram konsultacji i terminarz egzaminów semestralnych w szkołach zaocznych, wieczorowych i stacjonarnych.

3. Kierownik kształcenia zawodowego odpowiada za:

- 1) współpracę z podmiotami zlecającymi przeprowadzenie kursów, seminariów i szkoleń kwalifikacyjnych, a także za realizację procedur przetargowych w tym zakresie;
- 2) współpracę z instytucjami zlecającymi realizację pozaszkolnych form kształcenia;
- 3) opracowanie programów i harmonogramów kursów, seminariów i szkoleń;
- 4) koordynację i współpracę z samorządowymi radami rynku pracy;
- 5) przygotowanie dokumentacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz nawiązywanie i przebieg współpracy z podmiotami, w których Słuchacze odbywają praktykę zawodową;
- 6) prowadzenie obserwacji zajęć na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zgodnie z planem nadzoru.
- 7) nadzorowanie organizacji kursów i szkoleń.

§15

Zespoły przedmiotowe

1. Zespoły przedmiotowe mogą być powoływane przez Dyrektora Placówki, których pracami kierują przewodniczący, powoływani przez Dyrektora Placówki, na wniosek członków zespołu.
2. Do zadań Zespołów przedmiotowych należą w szczególności:
 - 1) aktualizacja treści programów nauczania pod kontem ich aktualności w aspekcie współczesnego stanu wiedzy i innowacyjności, uwzględniająca bieżący kierunek i rozwój stanu wiedzy i nauki;
 - 2) doskonalenie metod pracy dydaktycznej;
 - 3) stały monitoring i wprowadzenie do procesów dydaktycznych nowości z zakresu andragogiki;
 - 4) opracowanie rozszerzonych rozkładów materiału, przewodników metodycznych i dydaktycznych;
 - 5) udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej nauczycielom o krótkim stażu pracy, również w aspekcie rozwoju kariery zawodowej;
 - 6) inicjowanie i wsparcie współpracy między przedmiotowej i interdyscyplinarnej w zakresie treści kształcenia;
 - 7) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach zawodowych Słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 8) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć Słuchaczy;
 - 9) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 10) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 11) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - 12) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - 13) inicjowanie i prowadzenie wymiany doświadczeń pedagogicznych zarówno wewnątrz Placówki, jak i w ramach współpracy z innymi placówkami i podmiotami;
 - 14) organizacja wewnątrz Placówki doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 15) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 16) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 17) opiniowanie wniosków Nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu do wyposażenia pracowni przedmiotowych;
- 18) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień Słuchaczy poprzez organizację zajęć dodatkowych;
- 19) dokonywanie jakościowej analizy wyników nauczania, na podstawie ilościowych opracowań przygotowanych przez Nauczycieli uczących;
- 20) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 21) kierowanie wystąpień do poszczególnych Nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- 22) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 23) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, opiniowanie opracowanych przez Nauczycieli narzędzi lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz.

Rozdział VI

Słuchacze

§16

Rekrutacja

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji Słuchaczy do wszystkich typów szkół czy uczestników kursów Dyrektor Placówki, w drodze zarządzenia, powołuje Komisję rekrutacyjną.
2. Proces rekrutacyjny prowadzi się z uwzględnieniem obowiązków Placówki dotyczących ochrony danych osobowych kandydatów na Słuchaczy czy uczestników kursu.
3. Zarządzenie o który mowa w ust. 1, powinno zawierać:
 - 1) skład Komisji rekrutacyjnej, do której wchodzi trzech członków Rady Pedagogicznej, niepełniących funkcji kierowniczych;
 - 2) termin rozpoczęcia naboru kandydatów na wolne miejsca i termin, do którego mogą być składane wnioski o przyjęcie do szkoły lub na kurs;
 - 3) termin zakończenia rekrutacji i ogłoszenia jej wyników poprzez ich upublicznienie w siedzibie Placówki;
 - 4) ilość przewidywanych miejsc w oddziale czy kursie;
 - 5) minimalne wymagania dotyczące kandydatów na Słuchaczy lub uczestników kursu;
 - 6) formę i rodzaj wniosku o przyjęcie Słuchacza czy uczestnika kursu;
 - 7) dokumenty i inne załączniki, jakie kandydat powinien załączyć do wniosku, o którym mowa w pkt 6;
 - 8) sposób wyłonienia Słuchaczy, w przypadku, w którym liczba kandydatów przewyższa liczbę przewidywanych miejsc.
4. Zarządzenie podlega publikacji w zakresie pkt 2 – 8 i jest podawane przez Dyrektora Placówki do publicznej wiadomości w terminie 3 dni od wydania zarządzenia.
5. Po wydaniu zarządzenia Dyrektor Placówki wyznacza termin pierwszego posiedzenia Komisji rekrutacyjnej i zawiadamia o nim jej członków. Termin posiedzenia nie może być wyznaczony wcześniej aniżeli 7 dni po dniu zakończenia przyjmowania wniosków, o których mowa w ust. 3 pkt 3.
6. Komisja rekrutacyjna wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego Komisji, który organizuje i prowadzi prace Komisji.
7. Komisja rekrutacyjna, po upływie terminu zakończenia przyjmowania wniosków o przyjęcie na wolne miejsca, a przed wyznaczonym w trybie ust. 5 terminie posiedzenia, może zapoznać się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi.
8. Po rozpoczęciu posiedzenia, o którym mowa w ust. 5, Komisja rekrutacyjna:
 - 1) stwierdza moment rozpoczęcia posiedzenia, wskazując jego datę i godzinę;
 - 2) zapoznaje się z wnioskami o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy i załączonymi do nich dokumentami;
 - 3) weryfikuje spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, ustalając ten fakt wobec każdego z kandydatów;

- 4) ustala w oparciu o warunki, o których mowa w ust. 3 pkt 5 listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia;
- 5) sporządza:
 - a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - b) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - c) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- 6) stwierdza moment zakończenia posiedzenia, wskazując jego datę i godzinę.
9. Lista kandydatów przyjętych stanowi decyzję Komisji rekrutacyjnej o przyjęciu do szkoły lub na kurs.
10. Z czynności Komisji sporządza się protokół.
11. Listy wskazane w ust. 8 pkt 5 stanowią załącznik do protokołu i jako takie, powinny zostać podpisane przez wszystkich członków Komisji.
12. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej przekazuje Dyrektorowi Placówki protokół wraz z załącznikami, w terminie 3 dni od jego podpisania.
13. Dyrektor Placówki podaje wyniki rekrutacji do publicznej wiadomości.
14. Od decyzji Komisji rekrutacyjnej kandydatowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Placówki w terminie 7 dni od opublikowania decyzji.
15. Odwołanie powinno zostać złożone na piśmie z uzasadnieniem.
16. Odwołanie nie odpowiadające rygorom określonym w ust. 15 pozostawia się bez rozpoznania.
17. Dyrektor Placówki rozpoznaje odwołanie, o którym mowa w ust. 15 w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.
18. Rozpoznając odwołanie, o którym mowa w ust. 15, Dyrektor Placówki może:
 - 1) utrzymać w mocy zaskarżoną decyzję;
 - 2) zmienić zaskarżoną decyzję;
 - 3) uchylić zaskarżoną decyzję i zarządzić ponowne przeprowadzenie czynności rekrutacyjnych.
19. Od decyzji Dyrektora Placówki nie przysługuje odwołanie.
20. W przypadku wniosku o przyjęcie Słuchacza do oddziału w trakcie trwania roku szkolnego, warunki, sposób rekrutacji i decyzje określa i wydaje Dyrektor Placówki.

§17

Prawa i obowiązki Słuchacza

1. Słuchacze mają prawo do:
 - 1) uzyskania wsparcia i pomocy ze strony wszystkich pracowników dydaktycznych Placówki w zakresie zdobywania wiedzy, mającego na celu opanowanie w całości treści programu nauczania i wymagań egzaminacyjnych z danego przedmiotu w całości lub części kursu;
 - 2) obiektywnej, jawnej i dokonanej w oparciu o jasne i zrozumiałe kryteria oceny jego pracy i osiągnięć;
 - 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 4) egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena semestralna została zdaniem Słuchacza ustalona niezgodnie z obowiązującymi normami;
 - 5) egzaminu w terminie dodatkowym, jeżeli z obiektywnych przyczyn nie mógł uczestniczyć w obowiązkowych dla niego zajęciach lub przystąpić do egzaminu semestralnego,
 - 6) egzaminu poprawkowego, jeżeli otrzymał nie więcej niż dwie oceny niedostateczne;
 - 7) o dopuszczeniu do egzaminu poprawkowego przy dwóch ocenach niedostatecznych decyduje Rada Pedagogiczna na prośbę słuchacza, art.44r- 44zz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2022 r.
 - 8) egzaminu klasyfikacyjnego, jeżeli w czasie nauki zmienił szkołę lub profil kształcenia albo Słuchacz ubiegający się o przyjęcie do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania Słuchaczy szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do innej.
 - 9) działalności samorządowej i wpływania na funkcjonowanie Placówki;
 - 10) składania skarg i wniosków do Dyrektora Placówki;
 - 11) korzystania z wyposażenia i zasobów naukowych Placówki, służących wykonywaniu

działalności dydaktycznej placówki, jeśli znajduje to uzasadnienie w programie kształcenia szkoły, której jest słuchaczem, bądź programem kursu, w którym uczestniczy;

12) poszanowania jego godności, odrębności, przekonań osobistych i wyznania;

13) poszanowania jego prywatności i wolności osobistej.

2. Słuchacze mają obowiązek:

1) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu;

2) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach (konsultacjach) w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz wykonywania przewidzianych planem nauczania ćwiczeń i prac kontrolnych;

3) opanowania materiału nauczania określonego programem nauczania czy kursu;

4) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematycznego przygotowania się do zajęć, a przez to, poszanowania pracy kadry dydaktycznej Placówki;

5) wyrażania swoją postawą wobec otoczenia szacunku wobec praw innych, ich godności, wolności osobistych i przekonań, w duchu tolerancji i zrozumienia;

6) dbałości o jak najwyższy poziom języka ojczystego zarówno w związku jak i w toku uczestnictwa w zajęciach i kursach, jak i poza nimi;

7) podporządkowania się zaleceniom, zarządzeniom i decyzjom Dyrektora Placówki, Rady Pedagogicznej i innych organów Placówki;

8) troski i poszanowania dla mienia Placówki i innych osób;

9) respektowania ustaleń Samorządu Słuchaczy;

10) przestrzegania zasad współżycia społecznego;

11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób w trakcie pobytu na terenie Placówki.

§18

Tryb składania skarg przez Słuchaczy i ich rozpoznawania

1. W przypadku naruszenia praw Słuchacza, Słuchaczowi przysługuje prawo do złożenia skargi.

2. Skargę Słuchacz składa na piśmie z uzasadnieniem do opiekuna oddziału.

3. Opiekun oddziału, niezwłocznie po złożeniu skargi przez Słuchacza, wszczyna postępowanie w sprawie skargi Słuchacza.

4. W toku postępowania, o którym mowa w ust. 3, opiekun oddziału wyjaśnia szczegółowo wszystkie okoliczności podniesione przez Słuchacza w skardze. W ramach czynności wyjaśniających, opiekun oddziału z własnej inicjatywy zmierza do możliwie dokładnego wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, dążąc do ustalenia prawdy materialnej.

5. W miarę możliwości opiekun oddziału utrzuca swoje ustalenia z czynności w formie pisemnych notatek, które stanowią składnik akt skargi

6. Akta skargi przechowywane są przez opiekuna oddziału do końca danego roku szkolnego.

Po zakończeniu roku szkolnego, przekazywane są Dyrektorowi Placówki, który archiwizuje je przez okres trwania nauki Słuchacza w Placówce.

7. Termin przeprowadzenia przez opiekuna oddziału czynności związanych ze skargą Słuchacza, powinien wynosić nie więcej niż 21 dni od dnia złożenia skargi.

8. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 7, opiekun oddziału informuje Słuchacza, który złożył skargę, o zakończeniu czynności wyjaśniających i zapoznaje go z ustaleniami jakie poczynił w toku prowadzonych przez siebie czynności wyjaśniających, umożliwiając mu wypowiedzenie się co do poczynionych ustaleń, w terminie 7 dni od dnia zapoznania Słuchacza z ustaleniami.

9. Po zajęciu przez Słuchacza stanowiska bądź bezskutecznym upływie tego terminu, opiekun oddziału:

1) przeprowadza niezwłocznie uzupełniające czynności wyjaśniające, jeśli w świetle stanowiska Słuchacza uzna je za konieczne;

2) w terminie 7 dni wydaje pisemne rozstrzygnięcie w sprawie wraz z uzasadnieniem.

10. Pisemne rozstrzygnięcie przekazuje się skarżącemu w terminie 7 dni od dnia jego sporządzenia, z pouczeniem o przysługującym Słuchaczowi prawie wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia do Dyrektora Placówki.

11. Odwołanie od rozstrzygnięcia opiekuna oddziału wnosi się na piśmie z uzasadnieniem, do Dyrektora Placówki w terminie 7 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Słuchaczowi.

12. Odwołanie wniesione bez zachowania wymogów formalnych, a także po upływie terminu, pozostawia się bez rozpoznania.

13. Jeśli podmiotem, którego dotyczy skarga jest opiekun oddziału, do którego należy Słuchacz, skargę składa się do Dyrektora Placówki, a ten, w terminie 7 dni od złożenia skargi, wyznacza innego Nauczyciela, który przeprowadza wyżej opisaną procedurę rozpoznania skargi.

14. Jeśli podmiotem, na który składana jest skarga, jest Dyrektor Placówki, skargę składa się do Rady Pedagogicznej.

15. W przypadku, o którym mowa w ust. 14, Rada Pedagogiczna może wyznaczyć spośród swojego grona Nauczyciela, który rozpozna skargę w trybie przewidzianym w niniejszym paragrafie, bądź jeśli wymaga tego dobro Placówki, w trybie przewidzianym w § 10 Statutu.

§19

Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania Słuchaczom

1. Rodzaje nagród przyznawanych Słuchaczom to:

1) nagrody niematerialne:

a) pochwała opiekuna oddziału udzielona na piśmie;

b) list pochwalny Dyrektora Placówki;

2) nagrody materialne:

a) jednorazowa nagroda rzeczowa;

b) jednorazowa nagroda pieniężna;

c) jednorazowe zwolnienie z określonej części czesnego (jeśli obowiązek uiszczania czesnego ma zastosowanie w przypadku danego Słuchacza);

d) okresowe zwolnienie z określonej części czesnego (jeśli obowiązek uiszczania czesnego ma zastosowanie w przypadku danego Słuchacza);

e) okresowe stypendium pieniężne.

2. Nagrody przyznawane są decyzją Dyrektora Placówki, na wniosek opiekuna oddziału lub Rady Pedagogicznej Placówki.

3. Warunkiem przyznania nagrody są:

1) ponadprzeciętne wyniki w nauce (łączną średnią ocen co najmniej 4,75);

2) wyjątkowe osiągnięcia z zakresu opanowania programu nauczania z danego przedmiotu;

3) osiągnięcia osobiste czy postawę obywatelską, która ze względu na swój charakter zasługuje na wyróżnienie w związku z jej znaczeniem dla społeczeństwa lub społeczności Placówki jako wzoru postawy moralnej.

4. Słuchaczowi może zostać przyznana nagroda, jeśli spełnia łącznie jeden warunek wymieniony w ust. 3 oraz w sposób co najmniej wystarczający wywiązuje się z obowiązków, ciążących na nim na mocy niniejszego Statutu.

§20

Rodzaje kar stosowanych wobec Słuchaczy, tryb ich wymierzania i procedura odwołania się od kar

1. Rodzaje kar stosowanych wobec Słuchaczy to:

1) upomnienie opiekuna oddziału;

2) nagana Dyrektora;

3) skreślenie z listy Słuchaczy.

2. Kary, o których mowa w ust. 1, stosuje się:

1) karę, o której mowa w ust. 1 pkt 1, w przypadku uchylania się od obowiązków ciążących na Słuchaczu na mocy Statutu;

2) karę, o której mowa w ust. 1 pkt 2:

- a) za rażące wystąpienie przeciwko obowiązkom ciążącym na Słuchaczu, na mocy Statutu;
- b) drugi przypadek zaistnienia przesłanek, na podstawie, których możliwe jest wymierzenie kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1, pod warunkiem, iż wcześniej została już wymierzona ta kara;

3) karę, o której mowa w ust. 1 pkt 3:

- a) za czyn Słuchacza zasługujący na szczególne potępienie w świetle zasad współżycia społecznego lub;
- b) wcześniejsze wymierzenie kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, a kary te nie skutkowały zmianą postępowania Słuchacza, lub;
- c) kiedy ziszczeniu ulegną przesłanki do powtórzenia wymierzenia kary, o której mowa w ust. 1 pkt 2, a wymierzenie tej kary powtórnie wobec Słuchacza z oczywistych względów zdaje się być bezcelowe;
- d) oszustwa, fałszerstwa lub jego próby, podczas egzaminu czy innej formy sprawdzenia wiedzy.

3. Decyzję o wymierzeniu kary, o której mowa w:

- 1) ust. 1 pkt 1 – podejmuje opiekun oddziału po wysłuchaniu Słuchacza;
 - 2) ust. 1 pkt 2 – podejmuje Dyrektor Placówki po wysłuchaniu Słuchacza i opiekuna oddziału;
 - 3) ust. 1 pkt 3 – podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Dyrektora Placówki i opiekuna oddziału oraz umożliwieniu wypowiedzenia się Słuchaczowi.
4. Od decyzji o nałożeniu kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przysługuje odwołanie w trybie przepisanych w § 18 Statutu.
5. Od decyzji o nałożeniu kary, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej.
6. Od decyzji o nałożeniu kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3, przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w trybie przewidzianym przez przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1544).

§21

Skreślenie z listy Słuchaczy

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu Słuchacza z listy słuchaczy, jeżeli:

- 1) ziszczeniu uległy przesłanki, o których mowa w § 20, ust. 2, pkt 3 lit. a – d Statutu;
- 2) Słuchacz popełnił przestępstwo na szkodę Placówki bądź przestępstwo przeciwko zdrowiu lub życiu, lub mieniu w znacznych rozmiarach;
- 3) Słuchacz, mimo powtarzania semestru, nie osiągnął wyników nauki pozwalających na jego promocję na kolejny etap nauki;
- 4) Słuchacz złożył oświadczenie o rezygnacji z nauki w Placówce.
- 5) Słuchacz nie uczęszczał na zajęcia, opuścił ponad 50 % obowiązkowych zajęć w semestrze.

2. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w trybie przewidzianym ustawą z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695).

3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w trybie przewidzianym przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695).

Rozdział VII

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie Słuchaczy oraz wewnętrzny system oceniania Placówki

§22

Podstawowe regulacje dotyczące oceniania

- 1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Słuchaczy oraz wewnętrzny system oceniania, klasyfikowania i promowania Placówki określa w drodze uchwały Rada Pedagogiczna.
- 2. Opracowany przez Radę Pedagogiczną zbiór zasad, o którym mowa w ust. 1, przed podjęciem uchwały w przedmiocie jego przyjęcia, Dyrektor Placówki przedkłada do zaopiniowania organowi prowadzącemu.
- 3. Opinię organu prowadzącego przedstawia się na zebraniu Rady Pedagogicznej przed poddaniem pod głosowanie projektu tej uchwały i poddaje się ją wraz z projektem dyskusji.

4. W przypadku braku opinii organu prowadzącego w terminie 30 dni od daty przedłożenia zbioru, o którym mowa w ust. 1, przyjmuje się, iż organ prowadzący zaopiniował przedłożony projekt uchwały pozytywnie.
5. Opracowane i przyjęte w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania, Dyrektor Placówki podaje do publicznej wiadomości i zapewnia do niego nieograniczony dostęp wszystkim Słuchaczom Placówki.
6. W sprawie rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego Rada Pedagogiczna może skorzystać z powołania Komisji Mediacyjnej
7. Rada Pedagogiczna, w celu opracowania lub zmiany zasad, o których mowa w ust. 1, może skorzystać odpowiednio z procedury powołania Komisji mediacyjnej, w trybie przewidzianym w § 10 Statutu, dla rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego.

§23

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Suchacza odbywa się według zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie Słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie Słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
 - 3) motywowanie Słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie Słuchaczom i Nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce;
 - 5) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania opracowują szczegółowe zasady oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy oraz trybie poprawiania ocen częściowych;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. O formie pracy kontrolnej pisemnej decyduje Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. W Placówce nie ocenia się zachowania Słuchaczy.
7. Ocenianie realizowane jest przez:
 - 1) oceny bieżące, określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności;
 - 2) oceny semestralne – ustalane w wyniku klasyfikacji.
8. Oceny bieżące ustala się według następującej skali i kryteriów osiągnięć słuchacza:
 - 1) celujący (6); pow.100%
 - 2) bardzo dobry (5); 86% - 100%
 - 3) dobry (4); 66% - 85%
 - 4) dostateczny (3); 46% - 65%
 - 5) dopuszczający (2); 31% - 45%
 - 6) niedostateczny (1) 0% - 30%
9. Oceny bieżące mogą zawierać plusy i minusy.
10. Ocena niedostateczna jest oceną negatywną.
11. Oceny są jawne dla Słuchacza.
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione Słuchaczowi do wglądu.
13. Ocenę celującą otrzymuje Słuchacz, którego osiągnięcia wyraźnie wykraczają poza poziom wymagań edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.

14. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje Słuchacz, który opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danym semestrze i potrafi je zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
15. Ocenę dobrą otrzymuje Słuchacz, którego umiejętności umożliwiają rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danej dziedziny, który samodzielnie rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne.
16. Ocenę dostateczną otrzymuje Słuchacz, którego umiejętności programowe umożliwiają kontynuowanie nauki danego przedmiotu, który rozwiązuje typowe problemy o średnim stopniu trudności (czasem przy pomocy Nauczyciela).
17. Ocenę dopuszczającą otrzymuje Słuchacz, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności i który rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności (często przy pomocy Nauczyciela).
18. Ocenę niedostateczną otrzymuje Słuchacz, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze kontynuowanie nauki z tego przedmiotu w kolejnym semestrze programowo wyższym.
19. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) semestr jesienny: od 1 września do 31 stycznia;
 - 2) semestr wiosenny: od 1 lutego do 31 sierpnia.
20. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w ust. 8.
21. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w każdym semestrze. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady

Pedagogicznej prowadzący zajęcia edukacyjne na zajęciach bezpośrednio poprzedzających egzamin, ale nie później niż na miesiąc przed egzaminem są obowiązani poinformować słuchacza o przewidzianych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

22. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania Słuchacza na semestr programowo wyższy lub do ukończenia przez niego szkoły.
23. Podstawą oceniania i klasyfikowania Słuchacza są egzaminy semestralne prowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.
24. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia dydaktyczne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach systemu oceniania.
25. W przypadku otrzymania oceny negatywnej z pracy kontrolnej, Słuchacz zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez Nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Wówczas warunkiem dopuszczenia Słuchacza do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
26. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych (w całości lub w części) w wymaganym terminie, na rozpatrzone pozytywnie wnioski składa ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Placówki.
27. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 26, Dyrektor Placówki wyznacza po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
28. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
29. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.

30. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

31. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 30, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

32. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego jest uzyskanie przez Słuchacza oceny pozytywnej z egzaminu pisemnego.

33. Egzamin winien być przeprowadzony najpóźniej:

1) w przypadku semestru jesienno – nie później niż do końca lutego;

2) w przypadku semestru wiosennego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

34. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imię i nazwisko Nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imiona i nazwiska Słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych Słuchaczy.

35. Do protokołu, o którym mowa w ust. 34, dołącza się:

1) prace egzaminacyjne Słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach Słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

36. Dokumentacja egzaminów przechowywana jest w archiwum Placówki zgodnie z wymaganiami i okresami określonymi przepisami prawa.

37. Terminy egzaminów ustala Dyrektor Placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej tak, aby egzaminy były przeprowadzone w ostatnich dwóch – trzech tygodniach danego semestru.

38. O ustalonych terminach egzaminów Słuchacze muszą być zawiadomieni w formie pisemnej.

39. Egzamin semestralny przeprowadza Nauczyciel przedmiotu w ustalonym przez Dyrektora terminie.

40. Jeżeli Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z przyczyn uzasadnionych, nie może przeprowadzić egzaminu, Dyrektor Placówki wyznacza innego Nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu do przeprowadzenia egzaminu.

41. Nauczyciel egzaminator:

1) przygotowuje pytania egzaminacyjne;

2) przygotowuje zestawy egzaminacyjne;

3) przedkłada Dyrektorowi Placówki zestawy egzaminacyjne najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem egzaminu;

4) egzaminuje Słuchaczy;

5) wystawia ocenę egzaminacyjną

6) prowadzi i odpowiada za dokumentację egzaminacyjną, zgodnie z obowiązującymi w Placówce zasadami.

42. Zakres wymagań na egzamin semestralny nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze.

43. Zestawy egzaminacyjne opatrzone są pieczęcią Placówki.

44. Liczba zestawów egzaminacyjnych winna być większa, o co najmniej dwa, od liczby zdających Słuchaczy.

45. Każdy semestralny egzamin pisemny przeprowadzony jest przez dwie godziny lekcyjne (90 minut).

46. W ciągu jednego dnia Słuchacz może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

47. Egzaminacyjne prace pisemne Słuchacz wykonuje na arkuszach papieru oznaczonych pieczęcią Placówki.

48. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który Słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
49. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
50. Na przygotowanie się Słuchacza do egzaminu ustnego i udzielenie przez niego odpowiedzi przeznaczają się po 15 minut.
51. Ustalona przez Nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
52. Egzaminator wpisuje ocenę egzaminacyjną do indeksu Słuchacza i dziennika lekcyjnego.
53. Słuchacz, który uzyskał niedostateczną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy.
54. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po każdym semestrze.
55. Egzamin poprawkowy przeprowadza Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
56. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Placówki po zakończeniu:
 - 1) semestru jesienno – nie później niż do końca lutego;
 - 2) semestru wiosennego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
57. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
58. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
59. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Placówki, nie później niż:
 - 1) do końca lutego – w semestrze jesiennym;
 - 2) do 31 sierpnia – w semestrze wiosennym.
60. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen.
61. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr i zostaje skreślony z listy Słuchaczy.
62. Od wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie, chyba że nastąpiło naruszenie procedur egzaminu określonych w Statucie.
63. Dyrektor Placówki może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną Słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej.
64. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w cyklu kształcenia w danej szkole.
65. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor Placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w cyklu kształcenia.
66. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje Słuchacz, który w czasie nauki zmienił szkołę lub profil kształcenia albo Słuchacz ubiegający się o przyjęcie do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania Słuchaczy szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do innej.
67. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
68. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Placówki Nauczyciela takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.
69. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska Nauczycieli, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne oraz wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się pisemną pracę Słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Słuchacza.
70. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Placówki.
71. Jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego słuchacz nie uzyskał pozytywnej oceny klasyfikacyjnej może przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z pkt. 51-64 niniejszego §.

72. W przypadku nieprzystąpienia w wyznaczonym terminie lub terminie dodatkowym do wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy.

73. Słuchacze po każdym semestrze w indeksie otrzymują odpowiednie wpisy, które potwierdzają semestralne wyniki nauczania.

74. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, zgodnie z art. 44sa ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty,:

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 dokonane przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;

75. Dyrektor, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.

76. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

77. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:”

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

78. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

79. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

80. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

81. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

82. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

83. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

84. Na podstawie decyzji dyrektora słuchacz szkoły dla dorosłych, powtarzający semestr może być zwolniony na podstawie art. 44z ust. 3-5 oraz 44za ust. 2i 4 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział VIIa

Nauczanie zdalne

§23a

Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych słuchaczy w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1–3

- 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 stosownych przepisów.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 24a

Zadania Dyrektora

1. Przekazuje słuchaczom, rodzicom niepełnoletnich słuchaczy i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2. Koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami lub rodzicami niepełnoletnich słuchaczy, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach nauki,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia),
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy, w tym również informowania słuchaczy lub rodziców słuchaczy niepełnoletnich o postępach słuchacza w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu słuchaczowi lub rodzicom niepełnoletnich słuchaczy możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

§ 25a

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się ze słuchaczami.
5. Opiekun grupy zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie.

§ 26a

Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem niepełnoletniego słuchacza i słuchaczem jest aplikacja MS Teams, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Realizację wykonywanych przez słuchacza notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od słuchacza przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców nieletnich słuchaczy o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
6. Jeżeli słuchacz nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań winien jest poinformować o tym opiekuna, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania słuchaczowi niezbędnych materiałów.
7. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
8. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
10. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: poprzez platformę MS Teams, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
11. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy ze słuchaczami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
12. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
13. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku lekcyjnym.
14. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy MS Teams.
15. W przypadku, gdy nauczyciel lub słuchacz nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§ 27a

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub platformie MS Teams lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych) tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez słuchaczy.

3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez platformę MS Teams lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć słuchaczy będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo słuchaczy w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Słuchacz ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami niepełnoletniego słuchacza, jeżeli jest zaniepokojony postępami słuchacza w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§ 28a

Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie słuchaczy polegać będzie na podsumowaniu pracy słuchacza w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy słuchacza w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy słuchacza w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić słuchaczowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych słuchacz lub rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego słuchacza powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli słuchacz ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez platformę MS Teams.
6. W pracy ze słuchaczami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się słuchaczy z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami Szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 29a

Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
 2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku lekcyjnym.
- W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez słuchacza lub rodzica zgłasza ten fakt opiekunowi grupy. Opiekun stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami /opiekunami prawnymi niepełnoletniego słuchacza lub słuchaczem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 24

1. W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze wydane do tych ustaw.