

STATUT

Szkoły Policealnej nr 2 w Rypinie
w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej
w Rypinie

ROZDZIAŁ I INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Policealna nr 2 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Rypinie przy ul. Dworcowej 11, 87-500 Rypin.
3. Zajęcia realizowane są także w budynku przy ulicy Dworcowej 9.
4. Szkoła jest publiczną Szkołą na podbudowie szkoły średniej.
5. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 semestry dla technika administracji, 3 semestry dla technika bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Ukończenie nauki w Szkole Policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
7. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie zaocznej.
8. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik administracji – symbol cyfrowy 334306;
 - 2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol cyfrowy 325509.
9. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
10. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego.
11. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć kształcących się w Szkole Policealnej nr 2 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 2 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie;
 - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej nr 2 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Rypiński z siedzibą w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 38, 87-500 Rypin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty z

siedzibą przy ulicy Konarskiego 1/3, 85-066 Bydgoszcz.

§ 3.

1. Obsługę administracyjno - finansową Szkoły prowadzi Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty z siedzibą w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 38, 87-500 Rypin.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Rypińskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Rypińskiego.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Szkoła Policealna w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie oraz pieczęci nagłówkowej Szkoły o tej samej treści.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Celem Szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, etycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i kwalifikacji zawodowych;
 - 2) organizuje kształcenie w zawodzie:
 - a) technik administracji,
 - b) technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 5.

1. Szkoła Policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej opiekunem;
 - 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, Dyrektor powierza jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
- 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna.
3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 6.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Słuchaczy.

§ 7.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) współpraca z Radą Pedagogiczną;
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 5) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 9) współdziałanie ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

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

12) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

14) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;

6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

10) przyjmowanie skarg przekazanych na piśmie lub złożonych ustnie do protokołu i prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pokoju nauczycielskim.

§ 9.

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora uprawnienia i obowiązki Dyrektora przejmuje wyznaczony wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści w.z. Dyrektora wicedyrektor Szkoły Policealnej nr 2 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły Policealnej;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;

4) deleguje swoich przedstawicieli do zespołu powołanego przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§11.

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy Szkoły.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

5) Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

§12.

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.

2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. W przypadku konfliktu, w którym stroną jest Dyrektor, mediatora wskazuje organ prowadzący Szkołę.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach Ministra Edukacji Narodowej dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się opiekun wyznaczony przez Dyrektora.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów Ministra Edukacji Narodowej.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 15.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są konsultacje zbiorowe.
2. Konsultacje zbiorowe trwają 45 minut. Dopuszcza się łączenie konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu nauczania w bloki dwugodzinne, po 90 minut.
3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.

§ 16.

Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

1. obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach;
2. programy nauczania w zawodach.

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 18.

1. W Szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 19.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz innymi instytucjami.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;

2) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

6. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

§ 20.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) psycholog szkolny;

6) bibliotekarz.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) specjalista d. s b-h-p;
- 3) pracownicy administracji;
- 4) pracownicy obsługi.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

4. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska pracowników niepedagogicznych.

5. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły.

6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

§ 22.

1. W Szkole tworzy się stanowisko trzech wicedyrektorów.

2. Do kompetencji i zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 2) dbałość o realizację programów nauczania;
- 3) dbanie o właściwą atmosferę pracy nauczycieli i słuchaczy oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, hospitacji i kontroli;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:
 - a) kontrola właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów),
 - b) hospitacje zajęć dydaktycznych,
 - c) prowadzenie pomiaru dydaktycznego,
 - d) dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, kontrola sporządzanej dokumentacji;
- 7) zatwierdzanie i kontrola realizacji rozkładów materiału nauczania oraz planów pracy;
- 8) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, Rady Pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 10) planowanie doskonalenia i kształcenia nauczycieli, m. in. poprzez lekcje koleżeńskie, kierowanie nauczycieli na różne formy doskonalenia zewnętrznego;

- 11) współpraca z Radą Pedagogiczną;
- 12) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania;
- 13) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 14) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 23.

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do kompetencji i zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu;
 - 2) hospitowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych;
 - 3) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu;
 - 4) ciągła współpraca w zakresie nauczania z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną;
 - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, egzaminów zawodowych;
 - 6) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego;
 - 7) właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych;
 - 8) organizowanie pracy dydaktycznej nauczycieli zawodu;
 - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego;
 - 10) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia;
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 24.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy.

§ 25.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
5. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 26.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 5) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 27.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania słuchaczy z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u słuchaczy postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy dla słuchaczy na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału słuchaczy w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału słuchaczy w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział słuchacza do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody słuchacza;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród słuchaczy przez Szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu wskazany przez Dyrektora.
6. Udział słuchaczy w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Słuchaczy określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 28.

1. Słuchacz ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) poszanowania swej godności;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 4) naprawiać wyrządzone szkody materialne;

5) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

6) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba, że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

§ 29.

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora Szkoły.

2. Formy wyróżnień i nagród:

1) pochwała opiekuna na forum oddziału za 100% frekwencję słuchacz na zajęciach (konsultacjach);

2) list gratulacyjny Dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza oraz nagroda książkowa lub rzeczowa dla słuchacz, który ukończył Szkołę z średnią ocen 4,75 oraz zdał egzamin zawodowy.

3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.

4. Formy kar:

1) upomnienie opiekuna za rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

2) upomnienie Dyrektora za wyrządzone szkody materialne;

3) skreślenie z listy słuchaczy określone w ust.9 .

5. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 7 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:

1) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 do Dyrektora;

2) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej;

3) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 3 do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i postanawia, podając pisemne uzasadnienie.

8. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

9. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy Szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:

1) na prośbę słuchacza;

- 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
- 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 5) niedopuszczenia do egzaminów z jednego lub wielu zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 30.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 31.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole Policealnej;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

§ 32.

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. W Szkole Policealnej zachowania nie ocenia się.

§ 33.

1. W Szkole Policealnej kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) celujący (6), skrót – cel,
 - 2) bardzo dobry (5), skrót bdb,
 - 3) dobry (4), skrót db,
 - 4) dostateczny (3), skrót dst,
 - 5) dopuszczający (2), skrót dop,
 - 6) niedostateczny (1), skrót ndst.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.

§ 34.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających

w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

§ 35.

1. Słuchacz w Szkole Policealnej podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

3. 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.

§ 36.

1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 37.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.

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

§ 38.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ocena z odbytej praktyki zawodowej, którą słuchacz jest zobowiązany dostarczyć nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

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

§ 39.

1. Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze określa zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz tematy prac kontrolnych.

2. Słuchacze zobowiązani są do oddania pracy kontrolnej w semestrze jesiennym i w semestrze wiosennym wyłącznie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne. Prace kontrolne słuchacze składają zgodnie z terminem określonym w kalendarzu roku szkolnego podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie tygodnia, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.

3. Słuchacze, którzy nie dotrzymają określonych w ust. 2 terminów, mogą zostać dopuszczeni do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

4. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do napisania drugiej pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.

§ 40.

1. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał oceny pozytywne z wymaganych prac kontrolnych.
2. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 41.

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.
3. W Szkole Policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.
4. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 3, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Zestawy pytań na egzamin pisemny i egzamin ustny powinny być złożone u Dyrektora co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
7. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętką Szkoły.
8. W Szkole Policealnej pisemny egzamin trwa – 60 minut.
9. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
10. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut i nie więcej niż 10 minut na udzielenie odpowiedzi.
11. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
12. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

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

14. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później, niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 42.

1. W ocenianiu części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:

- 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi;
- 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi;
- 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi;
- 4) ocena dobra od 70% do 89% poprawnych odpowiedzi;
- 5) ocena bardzo dobra od 90% do 99 % poprawnych odpowiedzi;
- 6) ocena celująca od 100% poprawnych odpowiedzi.

2. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

3. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.

4. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

§ 43.

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

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promovania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.

3. W Szkole Policealnej przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

5. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala: w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy – nauczyciel praktyki zawodowej, instruktor praktyki zawodowej, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktyki zawodowej;

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 44.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 45.

1. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnych ocen z prac kontrolnych oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

§ 46.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono słuchaczowi dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.
7. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:

- 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego;
- 2) w semestrze wiosennym – do 31 sierpnia.

§ 47.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w Szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich Szkoły.

§ 48.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

5. W skład komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel danej Szkoły lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę semestralną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nieprzystąpienia słuchacza do sprawdzianu.

§ 49.

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków koniecznych do otrzymania promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 50.

1. Słuchaczowi, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole, zdał egzamin eksternistyczny z przedmiotów występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 51.

1. Słuchacz kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie (dotyczy słuchaczy realizujących podstawę programową z 2019 roku).
2. Słuchacz Szkoły Policealnej realizujący podstawę programową z 2012 lub 2017 roku ma prawo w ciągu trwania nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danych kwalifikacjach.

§ 52.

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.

3. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

§ 53.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.

1) Egzaminy z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku – do końca marca w semestrze wiosennym, do końca listopada w semestrze jesiennym;

2) Do egzaminu z różnic programowych przystępuje:

a) słuchacz, który został przyjęty na semestr programowo wyższy, jeśli realizował inny przedmiot w zakresie rozszerzonym niż w semestrze w którym podjął naukę,

b) słuchacz, który przechodzi do semestru, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż, język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie,

c) słuchacz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut, część ustna – słuchacz ma na przygotowanie się do odpowiedzi 15 minut.

3. Egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny.

4. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;

2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko słuchacza;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, związaną informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem.
7. Słuchacz, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 55.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły: www.zs2rypin.pl.
5. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ IX ALTERNATYWNE SPOSOBY NAUCZANIA W DOBIE PANDEMII COVID-19

§ 56 INFORMACJE OGÓLNE

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym obowiązują w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym 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.

§ 57

KOMUNIKACJA

1. Komunikacja pomiędzy nauczycielami a słuchaczami odbywa się za pośrednictwem:
 - a) dziennika elektronicznego Vulcan,
 - b) platformy Microsoft Teams,
 - c) platformy Moodle,
 - d) komunikatorów społecznych (tylko w wyjątkowych sytuacjach).
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod oraz technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone w grupach lub indywidualnie.
3. Zajęcia online prowadzone są poprzez:
 - a) lekcje wideoczat na platformie Microsoft Teams,
 - b) konsultacje online na platformie Microsoft Teams w formie czatu lub wideoczatu,
 - c) korespondencję w dzienniku elektronicznym Vulcan,
 - d) komunikatory społecznościowe (tylko w wyjątkowych sytuacjach),
 - e) przysyłanie materiałów poprzez dziennik Vulcan, platformę Moodle i pocztę elektroniczną.
4. W przypadku, gdy słuchacz nie może uczestniczyć w zajęciach online z przyczyn od niego niezależnych, ma obowiązek zapoznania się z tematem oraz wykonania i oddania w terminie zadanych prac domowych.
5. Indywidualne trudności w bieżącej komunikacji oraz dostępności do Internetu należy zgłaszać do opiekuna. W przypadku braku takiego sygnału uznaje się, że słuchacz ma dostęp do przynajmniej jednej formy pracy zdalnej.
6. Bieżąca komunikacja z Dyrektorem i wicedyrektorem Szkoły odbywa się za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

§ 58

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ

1. Nauczanie zdalne odbywa się według przygotowanego na czas zdalnego nauczania harmonogramu pracy ze słuchaczami.
2. Każdy słuchacz posiada możliwość konsultacji z nauczycielem.
3. Nauczyciele przekazują każdemu słuchaczowi informację o formie i terminach konsultacji.

4. Słuchacze, którzy nie mają dostępu do Internetu i mają trudności w zrozumieniu materiału lub wykonaniu zadanej im pracy mogą skontaktować się z nauczycielem za pośrednictwem opiekuna.

§ 59

ZASADY OCENIANIA W CZASIE TRWANIA NAUKI ZDALNEJ

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący w sposób zdalny poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Ocenianie odbywa się zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
3. Nauczyciel wpisując do dziennika ocenę, dodaje w komentarzu informację, z jakiego obszaru pracy słuchacza jest ona wystawiona.
4. Nauczyciel informuje słuchacza, która praca będzie podlegać ocenie, określając sposób, termin i godzinę odesłania wykonanej pracy. Ponadto informuje słuchacza o możliwości poprawienia źle wykonanej pracy. W przypadku trudności technicznych (związanych z komputerem, Internetem) lub ze zrozumieniem treści słuchacz kontaktuje się z nauczycielem w celu uzyskania pomocy.
5. Na ocenę osiągnięć słuchacza nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób ustalony ze słuchaczem.
6. W sytuacji, gdy słuchacz nie uczestniczy w zdalnym nauczaniu i nie przysłał nauczycielowi zadanych obowiązkowych prac w określonym terminie bez uzasadnionej przyczyny, otrzymuje ocenę niedostateczną za brak wykonania zadania.
7. Ocenę końcową wystawia nauczyciel prowadzący przedmiot na podstawie pracy słuchacza do dnia zawieszenia nauki w Szkole oraz pracy słuchacza w okresie nauki zdalnej. Na ocenę pracy słuchacza w okresie nauki zdalnej składa się:
 - a) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język),
 - b) systematyczność w kontakcie z nauczycielami,
 - c) systematyczna aktywność,
 - d) systematyczne przesyłanie prac.
8. Przewiduje się następujące źródła informacji w trakcie zdalnego nauczania, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
 - a) odpowiedzi ustne z wykorzystaniem platformy Teams;
 - b) sprawdziany pisemne z wykorzystaniem platformy Moodle;
 - c) praca domowa przesłana za pomocą e-dziennika lub platformy Moodle;
 - d) wypracowanie przesłane przy wykorzystaniu e-dziennika lub platformy Moodle;
 - e) wytwory pracy własnej słuchacza przekazane za pomocą e-dziennika lub platformy Moodle;
 - f) aktywność słuchacza w czasie zajęć on-line;
9. Nauczyciel informuje słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach.

10. Informowanie o postępach w nauce może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, Microsoft Teams.
11. Słuchacz ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych w czasie zdalnego nauczania w sposób i terminie wskazanym przez nauczycieli.
12. Egzamin pisemny odbywa się na platformie Moodle.
13. Egzamin ustny odbywa się na platformie Teams.

§ 60 FREKWENCJA

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy słuchacza, który odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela, uczestniczył w wideo lekcji, frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
2. Słuchacz powinien odebrać wiadomość, tym samym potwierdza udział w lekcji do godz. 20.00. Nieodebranie wiadomości w danym dniu traktowane jest jako nieobecność na zajęciach.
3. Jeśli lekcja realizowana jest w trybie, gdzie słuchacz w inny sposób potwierdza obecność wówczas nauczyciel wpisuje na tej podstawie frekwencję do e-dziennika.
4. W wypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały nie są odbierane przez 2 kolejne zajęcia – konsultacje zbiorowe, informuje o tym opiekuna.

§ 61 PRACA 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 na platformie Microsoft Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
4. Rola opiekuna jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.

ROZDZIAŁ XIII PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W TRAKCIE EPIDEMII SARS-COV- 2

§ 62

1. Uczniowie po wejściu do Szkoły myją lub dezynfekują ręce.
2. Przy wejściu do Szkoły zamieszczona jest instrukcja użycia środka dezynfekującego.

3. Na terenie obiektu Szkoły w przestrzeni wspólnej, tzn. korytarze, toalety, biblioteka uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz osoby wchodzące do Szkoły zasłaniają nos i usta (maseczka, przyłbica).
4. Ucznia obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie jego zajęć lekcyjnych.
5. Obowiązuje zakaz wejść na teren Szkoły przedstawicieli firm zewnętrznych.
6. Do Szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. Rekomendujemy pozostanie w domu uczniom, u których występują niepokojące objawy.
7. Z sal lekcyjnych usunięto przedmioty i sprzęt, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować.
8. W czasie każdej przerwy nauczyciel w danej sali lekcyjnej dezynfekuje blaty stołów oraz wszelki sprzęt i pomoce dydaktyczne używane podczas zajęć.
9. Nauczyciel opuszczający daną salę lekcyjną dezynfekuje blat biurka oraz wszelki sprzęt i pomoce dydaktyczne używane podczas zajęć.
10. W przypadku przechodzenia uczniów do innego pomieszczenia, nauczyciel w danej sali lekcyjnej dezynfekuje blaty stołów oraz wszelki sprzęt i pomoce dydaktyczne używane na zajęciach.
11. W salach, w których odbywają się zajęcia wychowania fizycznego, używany sprzęt nauczyciel dezynfekuje po każdym zajęciach, natomiast podłogę personel sprzątający myje detergentem po każdym dniu zajęć.
12. Pracownicy obsługi wykonują prace porządkowe zgodnie z załącznikiem nr 1 – harmonogram prac higieniczno–sanitarnych.
13. Pracownicy obsługi na bieżąco dezynfekują poręcze, klamki, włączniki.
14. Monitoring wykonywania prac porządkowych na bieżąco prowadzi kadra kierownicza.
15. Pomiędzy uczniami, nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi oraz osobami wchodzącymi do Szkoły obowiązuje dystans społeczny min. 1,5m.
16. Nauczyciele i pracownicy, którzy zaobserwują niepokojące objawy (kaszel, katar, gorączkę, duszność, itp.) u uczniów, informują wychowawcę, a w przypadku nieobecności wychowawcy pedagoga lub psychologa Szkoły o zaistniałym fakcie.
17. Pracownik, który będzie odczuwał u siebie niepokojące objawy (kaszel, katar, gorączkę, duszność, itp.) informuje Dyrektora Szkoły, zaprzestaje wykonywania prac służbowych oraz uzyskuje teleporadę medyczną.

18. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u pracownika, zostanie on umieszczony w punkcie izolacji, w internacie sala nr 105.
19. W przypadku, kiedy pracownik Szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, osobę taką kieruje do odizolowania w punkcie izolacji w sali nr 105.
20. Wychowawca, pedagog lub psycholog zawiadamiają rodzica/opiekuna oraz dyrekcję Szkoły o konieczności odebrania ucznia ze Szkoły własnym transportem.
21. Szkoła posiada termometr bezdotykowy, który jest dezynfekowany po użyciu w danej grupie.
22. Obowiązują zasady higieny: ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
23. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
24. Uczeń nie może zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów,
25. Salę lekcyjną wietrzy nauczyciel po każdej godzinie lekcyjnej.
26. W bibliotece obowiązuje dwudniowa kwarantanna na zwrot wypożyczanych książek.
27. Zaleca się, aby zajęcia wychowania fizycznego odbywały się głównie na świeżym powietrzu.
28. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązują ograniczenia ćwiczeń i gier kontaktowych.
29. Dyrektor Szkoły przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach 13:00 -15:00.
30. Interesanci oczekujący na spotkanie, przebywają w wyznaczonym miejscu na holu, przed sekretariatem Szkoły, zachowują dystans społeczny 2m.
31. Przy wejściu głównym Szkoły, na drzwiach, zamieszczona jest informacja z numerami telefonów: powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej, służb medycznych.
32. Przy wejściu głównym Szkoły, na drzwiach, zamieszczona jest informacja o zasadach organizacji Szkoły, które obowiązują w czasie epidemii.

§ 63

Regulamin korzystania z gabinetu pedagoga i psychologa w związku z występowaniem zagrożenia epidemiologicznego

1. Preferowaną formą kontaktu z uczniami, rodzicami, opiekunami jest rozmowa telefoniczna, mailowa, bądź za pomocą aplikacji Messenger. Osoby, które nie mają możliwości skorzystania z konsultacji online lub z innych powodów potrzebują skorzystać z osobistego kontaktu z psychologiem/pedagogiem będą zobowiązane do przestrzegania następujących zasad zabezpieczenia sanitarnego, który dotyczy zarówno uczniów, ich rodziców/opiekunów, nauczycieli, pracowników Szkoły jak i innych osób przebywających w gabinecie.
2. W gabinecie jednocześnie mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby.
3. Z bezpośredniej formy kontaktu mogą korzystać tylko i wyłącznie osoby zdrowe, które nie mają objawów infekcji, nie podlegają kwarantannie i nie miały kontaktu z osobami zarażonymi wirusem COVID – 19.
4. Rodzice/opiekunowie/ uczniowie oraz osoby niezatrudnione w placówce podczas konsultacji w gabinecie psychologa/pedagoga zobowiązane są do zasłaniania ust i nosa, używając maseczek bądź przyłbic.
5. W gabinecie należy używać płynu do dezynfekcji rąk.
6. Konsultacje odbywają się w odstępach wynoszących 10 min.- czas ten zostaje przeznaczony na dezynfekcję. Każda konsultacja może trwać maksymalnie 35 minut. Każdorazowo - po zakończonej konsultacji - pomieszczenie, jest dezynfekowane i wietrzone zgodnie z procedurą bezpieczeństwa.
7. W trakcie kontaktu między psychologiem/ pedagogiem a uczniem/rodzicem/nauczycielem bądź inną osobą, utrzymywany jest możliwie jak największy – tj. półtorametrowy dystans.
8. Na spotkanie z pedagogiem/psychologiem należy umawiać się po wcześniejszym telefonicznym umówieniu na wyznaczony termin.
9. W nagłych przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji sprawy są traktowane priorytetowo.

§ 64

Procedury Nauczania Indywidualnego w związku z występowaniem zagrożenia epidemiologicznego

1. Nauczanie indywidualne odbywa się w domu ucznia.
2. Zarówno uczeń, jego rodzina jak i nauczyciel powinien być zdrowy, bez objawów przeziębienia, kaszlu, gorączki, złego samopoczucia.
3. Jeżeli uczeń i jego rodzina są objęci kwarantanną, niezwłocznie o tym fakcie informują Dyrektora Szkoły i wychowawcę.

4. W przypadku objawów chorobowych u ucznia, obowiązkiem rodzica jest natychmiastowe powiadomienie wychowawcy lub nauczyciela uczącego o zaistniałej sytuacji. W przypadku objawów chorobowych nauczyciela, informowany jest niezwłocznie Dyrektor Szkoły i rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń.
5. Gdy rodzina ucznia zostaje objęta kwarantanną, rodzic ucznia niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora i wychowawcę.
6. Rodzic zapewnia środki ochrony osobistej w miejscu zamieszkania, tj. dezynfekuje miejsce nauki, wyposaża ucznia w maseczkę lub przyłbicę oraz zapewnia płyn do dezynfekcji. Ponadto rodzic w kontakcie z nauczycielem również stosuje środki ochrony osobistej, tj. dezynfekcja, dystans społeczny, maseczka lub przyłbica.
7. Nauczyciel w trakcie nauczania indywidualnego jest wyposażony w środki ochrony osobistej w postaci maseczki lub przyłbicy.
8. Kontakt nauczyciel - uczeń odbywa się z zachowaniem dystansu społecznego, min. 1,5 m odległości, powierzchnia biurka powinna być zdezynfekowana, uczeń korzysta tylko z własnych przyborów i podręczników.
9. W przypadku zgłoszonych objawów chorobowych ze strony ucznia jak i nauczyciela, za zgodą Dyrektora Szkoły zajęcia nie odbywają się.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji spornych, decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 65

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa klientów/uczniów w czasie wydawania obiadów na stołówce w trakcie epidemii SARS- CoV-2.

1. obiady wydawane będą konsumentom/ uczniom w godzinach od 13.00 do 16.00 (wejście od strony ul. Dworcowej, a wyjście na parking Szkoły (zachowanie ruchu jednokierunkowego).
2. Uczniowie mogą spożywać posiłek w stołówce szkolnej lub na wynos w trojaki, natomiast dla osób zewnątrz zaleca się wydawanie obiadu w trojaki na wynos (ze względu na ograniczoną liczbę miejsc na stołówce szkolnej oraz ograniczonego kontaktu z młodzieżą).
3. Zabrania się konsumentom wcześniejszego gromadzenia się pod lokalem, a maksymalna liczba konsumentów w czasie wydawania obiadów w holu wynosi 15 osób, a w stołówce 16 osób (1 osoba na 4m²). Pomieszczenia (hol, stołówka) należy wietrzyć w miarę możliwości jak najczęściej.
4. Utrzymanie 1,5 - 2 – metrowej odległości pomiędzy osobami stojącymi w kolejce do okienka wydającego, poprzez zastosowanie widocznych oznakowań na podłodze (taśma żółto - czarna).

5. Konsument (uczniowie /osoby zewnątrz) zobowiązani są do zakrywania ust i nosa, przebywając lub przemieszczając się na terenie Szkoły (w holu i stołówce szkolnej) oraz posiadania rękawiczek jednorazowych, w przypadku braku rękawiczek osoby dokonują dezynfekcji rąk.
6. Obowiązkowa dezynfekcja rąk przez uczniów/ osób z zewnątrz przed wejściem na teren lokalu, przy wyjściu z toalety. Do wycierania rąk w toalecie konsumenci używają ręcznika jednorazowego.
7. Okienko wydawcze wykonane z pleksi jest na bieżąco myte i dezynfekowane, oddzielając na stałe konsumenta i pracownika kuchni.
8. Uczniowie/ konsumenci spożywający posiłek na stołówce, po odbiorze obiadu z okienka wydawczego zajmują miejsca wskazane przez pracownika stołówki (stoliki oznaczone”). Uczniowie zasiadają w strefie ucznia, a osoby dorosłe w strefie osób z zewnątrz. Podczas zajęcia miejsca przez konsumentów na stołówce oraz spożywania posiłku dopuszcza się zdjęcie maseczki, a podczas przemieszczania nos i usta muszą być zakryte maseczką.
9. Odległość między blatami stolików (od ich brzegów) wynosi 2 m. Przy jednym stoliku z napisem „zdezynfekowano” zasiada tylko jedna osoba.
10. Każdorazowo po zakończeniu posiłku przez konsumenta, pracownik stołówki dokonuje dezynfekcji stolika i oznacza go napisem „zdezynfekowano”.
11. Uczeń/konsument, który nie stosuje się do zaleceń pracownika stołówki, może zostać pouczony przez personel stołówki lub poproszony o opuszczenie lokalu.
12. Powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci, należy dezynfekować co 15 minut (klamki, drzwi, stoliki pomocnicze itp.).

§ 66

Procedury funkcjonowania placówki, zapewnienie warunków bezpieczeństwa w Szkole znajdującej się w strefie żółtej lub czerwonej w okresie pandemii oraz warianty kształcenia

1. Po ocenie sytuacji i stwierdzeniu zagrożenia epidemicznego Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, zawiesza częściowo lub w całości stacjonarną pracę Szkoły i placówki.
2. Dyrektor Szkoły wybiera następujące sposoby kształcenia:
 - a. Wariant A (kształcenie stacjonarne)
 - b. Wariant B (kształcenie mieszane, hybrydowe)
 - zawieszenie zajęć ucznia, grupy, oddziału, klasy, i przejście na tryb pracy zdalnej.
 - c . Wariant C (kształcenie zdalne)
 - zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas
 - wprowadzenie w całej Szkole kształcenia na odległość
3. Przy formie kształcenia pracy zdalnej obowiązują następujące procedury:
 - a) komunikacja nauczyciela z uczniem odbywa się za pomocą platformy komunikacyjnej Teams, w czasie rzeczywistym, wg planu godzinowego zajęć lekcyjnych danej klasy,
 - b) materiały edukacyjne dla uczniów umieszczane są na platformie Moodle.
4. Nauczyciel w wyjątkowych przypadkach, sporadycznie, może korzystać z innych form komunikacji i zamieszczania materiałów dla uczniów.
5. W warunkach pracy w strefie żółtej albo czerwonej, Dyrektor Szkoły wprowadza następujące rozwiązania organizacyjne:
 - a) wyznaczenie stałych sal dla klas podczas nauki teoretycznej, z wyłączeniem zajęć odbywających się w grupach,
 - b) wejście do Szkoły osób trzecich, wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 67

Procedury dla pracowników Rypińskiego Centrum Sportu w Rypinie pracujących w okresie epidemii COVID-19

1. Pracownicy zachowują dystans społeczny 1,5m.
2. Pracownicy regularnie i dokładne myją oraz dezynfekują ręce, w szczególności:
 - a) przed rozpoczęciem pracy,
 - b) po kontakcie z odpadami/śmieciami,
 - c) po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
 - d) po skorzystaniu z toalety,
 - e) po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
 - f) po jedzeniu, piciu,
 - g) po kontakcie z pieniędzmi.
5. Obowiązuje zakaz mierzenia lub dotykania przez klientów towarów.
6. W przestrzeni wspólnej obowiązuje noszenie maseczek lub przyłbic.
7. Obowiązuje przestrzeganie zasad BHP.
8. Podczas kaszlu i kichania zakrywamy usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – wyrzucamy chusteczkę do zamkniętego kosza i myjemy ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekujemy środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
9. Powierzchnie dotykowe takie jak: kasy samoobsługowe, blaty, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, telefony, klawiatury, terminale płatnicze, po każdym użyciu są dezynfekowane lub przecierane wodą z detergentem.
10. Obowiązuje zakaz używania wszelkich suszarek nadmuchowych, w łazienkach używa się papieru do wycierania rąk.
11. Przed rozpoczęciem pracy i po zakończeniu, każdy pracownik dezynfekuje swoje stanowisko pracy.
12. Na terenie RCS na korytarzu znajdują się pojemniki na zużyte jednorazowe rękawiczki i maseczki.
13. Osoby przebywające na holu zachowują dystans społeczny 1,5m.
14. Przy wejściu głównym do Rypińskiego Centrum Sportu, na drzwiach, zamieszczona jest informacja z numerami telefonów: powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
15. Przy wejściu głównym do Rypińskiego Centrum Sportu, na drzwiach, zamieszczona jest informacja o zasadach organizacji pracy, które obowiązują w czasie epidemii.

§ 68

Informacja dla klientów

1. Klienci rezerwują telefonicznie chęć skorzystania z usługi (hala sportowa, kręgielnia).
2. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
3. Klienci przed wejściem do Rypińskiego Centrum Sportu dezynfekują ręce płynem, który znajduje się przy wejściu głównym.

4. Na halę sportową klient przychodzi w stroju sportowym.
5. Obowiązuje dystans społeczny 1,5m.
6. W przestrzeni wspólnej (korytarz, hol) obowiązuje używanie maseczek lub przyłbic.
7. Osoby przeziębione, z objawami infekcji, nie mogą wejść na teren RCS.
8. Obowiązuje dbanie o higienę, mycie rąk:
 - a) po skorzystaniu z toalety,
 - b) po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
 - c) po jedzeniu, picciu,
 - d) po kontakcie z pieniędzmi.
9. Podczas kaszlu i kichania zakrywamy usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – wyrzucamy chusteczkę do zamkniętego kosza i myjemy ręce, używając mydła i wody lub dezynfekujemy środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
10. Przy wejściu głównym do Rypińskiego Centrum Sportu, na drzwiach, zamieszczona jest informacja z numerami telefonów: powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej, służb medycznych,
11. Przy wejściu głównym do Rypińskiego Centrum Sportu, na drzwiach, zamieszczona jest informacja o zasadach organizacji pracy, które obowiązują w czasie epidemii.
12. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem klienta z obiektu RCS.

§ 69

Hala sportowa

1. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
2. Rezerwacja hali odbywa się przez telefon.
3. Przed wejściem na halę obowiązuje dezynfekcja rąk płynem.
4. Wszystkie osoby znajdujące się na terenie obiektu bezwzględnie podporządkują się wskazówkom i uwagom administratora obiektu.
5. Podczas uprawiania sportu nie ma obowiązku zakrywania twarzy.
6. Obowiązuje dystans społeczny 1.5m
7. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z hali oraz z obiektu RCS.

§ 70

Basen

1. Maksymalna liczba osób przebywających jednocześnie w hali basenowej wynosi 150 osób (75%).
2. W pierwszej kolejności wpuszczane są osoby z karnetami.
3. Obowiązuje przestrzeganie zasad zachowywania dystansu społecznego 1,5m w nieckach basenowych, ale także jej otoczenia: szatni, przebieralni, toalet, natrysków.
4. Bezpośrednio przed kasą może znajdować się tylko jedna osoba.
5. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.

6. W holu obowiązuje zakaz przebywania osób oczekujących.
7. W szatni 150 szafek jest dostępne do użytku (75%).
8. Na pływalnię i na obiekt nie zostaną wpuszczone osoby z objawami ostrej infekcji, także infekcji dróg oddechowych.
9. Na bieżąco wykonywana jest dezynfekcja szatni, szafek oraz ciągów komunikacyjnych w obrębie pomieszczeń, z których korzystają użytkownicy basenu.
10. Obowiązuje staranna kąpiel oraz umycie ciała pod natryskiem przed wejściem do hali basenowej. Po każdym skorzystaniu z toalety należy dokładnie umyć ręce.
11. Podczas pływania w basenie nie obowiązuje noszenie maseczek. Należy ją zdjąć i pozostawić wraz z ubraniem w przebieralni. Ubierając się po kąpiel, należy ponownie założyć maseczkę w pomieszczeniu przebieralni.
12. Podczas przebywania w hali basenowej obowiązuje:
 - a) zasłanianie ust i nosa łokciem w razie kichania,
 - b) mycie i dezynfekowanie rąk po kontakcie z często dotykanymi elementami wyposażenia (klamki, uchwyty szafek, kontakty, krany itp.).
13. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem klienta z basenu i obiektu RCS.
14. Obowiązuje utrzymanie 1.5m dystansu między klientami.

§ 71
Fitness

1. Podczas zajęć w sali przebywa maksymalnie 10 osób.
2. Na zajęcia dokonujemy telefonicznej rezerwacji.
3. Pierwszeństwo wejścia mają osoby z karnetami.
4. Obowiązuje przestrzeganie zasad zachowania dystansu społecznego 1,5m w szatniach oraz w sali fitness.
5. Bezpośrednio przed kasą może znajdować się tylko jedna osoba.
6. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
7. W holu obowiązuje zakaz przebywania osób oczekujących.
8. Do sali fitness nie wpuszczamy osób z objawami jakiegokolwiek ostrej infekcji, także infekcji dróg oddechowych.
9. Po każdej grupie ćwiczebnej przeprowadzana jest dezynfekcja szatni, szafek oraz ciągów komunikacyjnych.
10. Po skorzystaniu ze sprzętu klient dokonuje dezynfekcji.
11. Na zajęcia klient obowiązkowo przynosi własny ręcznik.
12. W trakcie ćwiczeń maseczki nie są wymagane. Po zakończonych ćwiczeniach klient zakłada maseczkę w pomieszczeniu przebieralni.
13. Podczas przebywania w sali fitness obowiązuje:
 - a) zasłanianie ust i nosa łokciem w razie kichania,
 - b) mycie i dezynfekowanie rąk po kontakcie z często dotykanymi elementami wyposażenia (klamki, uchwyty szafek, kontakty, krany).
14. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z zajęć oraz z obiektu RCS.
15. Obowiązuje zachowanie dystansu między instruktorem a ćwiczącymi 1,5m.

§ 72
Zumba

1. Podczas zajęć w sali przebywa maksymalnie 12 osób.
2. Na zajęcia dokonujemy telefonicznej rezerwacji.
3. Pierwszeństwo wejścia mają osoby z karnetami.
4. Obowiązuje przestrzeganie zasad zachowania dystansu społecznego 1,5m w szatniach oraz w sali fitness.
5. Bezpośrednio przed kasą może znajdować się tylko jedna osoba.
6. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
7. W holu obowiązuje zakaz przebywania osób oczekujących.
8. Do sali nie wpuszczamy osób z objawami jakiegokolwiek ostrej infekcji, także infekcji dróg oddechowych.
9. Po każdej grupie ćwiczebnej przeprowadzana jest dezynfekcja szatni, szafek oraz ciągów komunikacyjnych.
10. Po skorzystaniu ze sprzętu klient dokonuje dezynfekcji.
11. Na zajęcia klient obowiązkowo przynosi własny ręcznik.
12. W trakcie ćwiczeń maseczki nie są wymagane. Po zakończonych ćwiczeniach klient zakłada maseczkę w pomieszczeniu przebieralni.
13. Podczas przebywania w sali obowiązuje:
 - a) zasłanianie ust i nosa łokciem w razie kichania,
 - b) mycie i dezynfekowanie rąk po kontakcie z często dotykanymi elementami wyposażenia (klamki, uchwyty szafek, kontakty, krany).
14. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z zajęć oraz z obiektu RCS.
15. Obowiązuje zachowanie dystansu między instruktorem a ćwiczącymi 1,5m.

§ 73
Siłownia

1. W siłowni przebywa maksymalnie 10 osób.
2. Obowiązuje telefoniczna rezerwacja.
3. Pierwszeństwo wejścia mają osoby z karnetami.
4. W szatniach oraz w pomieszczeniu siłowni obowiązuje dystans społeczny 1,5m.
5. Bezpośrednio przed kasą może znajdować się tylko jedna osoba.
6. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
7. W celu utrzymania dystansu, czynnych jest 10 szafek w szatniach, pozostałe są wyłączone z użytku.
8. Do siłowni nie wpuszczamy osób z objawami jakiegokolwiek ostrej infekcji, także infekcji dróg oddechowych.
9. Po każdym kliencie obsługa dokonuje dezynfekcji sprzętu.
10. Na zajęcia klient obowiązkowo przynosi własny ręcznik.
11. W trakcie ćwiczeń maseczki nie są wymagane. Po zakończonych ćwiczeniach klient zakłada maseczkę w pomieszczeniu przebieralni.
12. Podczas przebywania w pomieszczeniu siłowni obowiązuje:

- a) zasłanianie ust i nosa łokciem w razie kichania,
 - b) mycie i dezynfekowanie rąk po kontakcie z często dotykanymi elementami wyposażenia (klamki, uchwyty szafek, kontakty, krany itp.).
13. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z siłowni oraz z obiektu RCS.

§ 74
Kręgielnia

1. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
2. Obowiązuje dezynfekowanie rąk przed wejściem do Rypińskiego Centrum Sportu.
3. Wszystkie osoby znajdujące się na terenie obiektu bezwzględnie podporządkowują się wskazówkom i uwagom administratora obiektu.
4. Na terenie obiektu nie ma obowiązku zakrywania twarzy (dotyczy osób uprawiających sport i prowadzących zajęcia).
5. Odległość między grającymi w dystansie społecznym 1,5m.
6. Po zakończonej grze obsługa dezynfekuje kule, pulpity, buty, stoliki i ławy.
7. Co godzina pomieszczenie jest wietrzone.
8. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z kręgielni oraz z obiektu RCS.

§ 75
Sauna

1. W saunie przebywa maksymalnie 6 osób.
2. Obowiązuje telefoniczna rezerwacja.
3. Obowiązuje korzystanie z saun boso, bez okrycia wierzchniego za wyjątkiem ręcznika (drzwi do sauny pozostają zamknięte w celu utrzymania żądanej temperatury).
4. Do sauny nie wpuszczamy osób z objawami jakiegokolwiek ostrej infekcji, także infekcji dróg oddechowych.
5. Obsługa po każdym kliencie dezynfekuje na bieżąco szatnię, szafki oraz ciągi komunikacyjne w obrębie pomieszczeń, z których korzystają użytkownicy części SPA.
6. W saunie klient obowiązkowo korzysta z własnego ręcznika.
7. Podczas przebywania w obiekcie RCS obowiązuje:
 - a) zasłanianie ust i nosa łokciem w razie kichania,
 - b) mycie i dezynfekowanie rąk po kontakcie z często dotykanymi elementami wyposażenia (klamki, uchwyty szafek, kontakty, krany itp.),
8. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z sauny oraz z obiektu RCS.

