

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ NR 1
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. C. K. NORWIDA
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

30 listopad 2017 r

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) .
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Spis treści:

Rozdział 1.....	3
Przepisy definiujące	3
Rozdział 2.....	3
Informacje ogólne o szkole.....	3
Rozdział 3.....	4
Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 4.....	5
Organy szkoły i ich kompetencje	5
Rozdział 5.....	11
Organizacja nauczania.....	11
Rozdział 6.....	14
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	14
Rozdział 7.....	19
Wolontariat	19
Rozdział 6.....	22
Zasady rekrutacji.....	22
Rozdział 7.....	22
Prawa i obowiązki słuchaczy.....	22
Rozdział 8.....	23
Nagrody i kary.....	23
Rozdział 9.....	23
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	23
Rozdział 10.....	28
Postanowienia końcowe	28

Rozdział 1.

Przepisy definiujące

§1.1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 1 w Zespole Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim;
- 2) Statucie – należy rozumieć przez to statut Szkoły Policealnej nr 1 w Zespole Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim;
- 3) Statucie Zespołu Szkół – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim;
- 6) Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Szkoły Policealnej nr 1 w Zespole Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim;
- 7) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim;
- 8) Opiekunie – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono opiekę nad jednym z oddziałów Szkoły Policealnej nr 1 w Zespole Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim.

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§2.1. Szkoła Policealna nr 1 w Zespole Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną dla dorosłych:

- 1) Prowadzącą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) Prowadzącą rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) Zatrudniającą nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) Realizującą programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) Stosującą ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Szkoła Policealna nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim.

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy 3 maja nr 24 w Nowym Mieście Lubawskim.

4. Organem prowadzącym jest Powiat Nowomiejski.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

6. Szkoła Policealna nr 1 używa nazwy: Szkoła Policealna nr 1 w Zespole Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim.

7. Szkoła Policealna nr 1 w Zespole Szkół im. C. K. Norwida używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. C. K. NORWIDA
w Nowym Mieście Lubawskim

SZKOŁA POLICEALNA NR 1

8. Szkoła kształci osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe w zawodzie: technik administracji. Czas nauki i plany nauczania dla zawodu określają stosowne przepisy prawa oświatowego.

9. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Głównymi celami i zadaniami szkoły są:

- 1) umożliwienie słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 2) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) rozwijanie wśród słuchaczy zdolności samokształcenia i samodoskonalenia;
- 4) przygotowanie słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich;
- 5) umożliwianie kształcenia umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.

3. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:

- 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb;
- 3) Organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania;
- 4) Stałe podnoszenie poziomu pracy.

§4.1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;

4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§5.1. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole Policealnej sprawują nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§6.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół im. C. K. Norwida w Nowym mieście Lubawskim;
- 2) Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§7.1. Każdy z wymienionych organów w § 6 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§8.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą, jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§9. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§10. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§11. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 6) opracowuje szkolny plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przekłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Słuchaczy;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 13) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 14) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 15) skreśla z listy uczniów z zachowaniem zasad zapisanych w § 25 statutu;
- 16) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 17) powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych na Zasadach określonych w § 31 Statutu szkoły;
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na boisku;
- 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze;
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły;
- 15) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 16) w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów, rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 17) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 18)zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury – 15⁰C,mierzonej o godz. 21⁰⁰.Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 19) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów;
- 20) rozpatruje odwołania pełnoletnich kandydatów od postanowień komisji rekrutacyjnej.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4)decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej i ją organizuje;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12)wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowanie od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 19) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzenia;
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4.Sprawuje opiekę nad słuchaczami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu;
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki

medycznej w szkole.

§ 12. Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Dla całego Zespołu Szkół działa jedna Rada Pedagogiczna.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy słuchaczy;
- 7) uchwalenie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu;
- 8) ustala sposób 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:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu

jednolitego statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Są one podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz umożliwiającą sporządzanie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowywane są w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§13.1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, w skład którego wchodzi wszyscy słuchacze tej szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jasno sformułowanymi kryteriami wymagań;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§14. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 15 niniejszego statutu.

§15. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.

4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.

6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.

7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.

8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.

9. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7.

10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.

11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły , Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron , zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie .

13. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

Rozdział 5.

Organizacja nauczania

§16.1. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej.

2. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:

- 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania;
- 2) Udzielanie porad w zakresie nauki bezpośrednio;
- 3) organizowanie konferencji instruktazowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
- 4) ocenianie prac kontrolnych.

3. Podstawową formą pracy są konsultacje zbiorowe organizowane dla każdego semestru co dwa tygodnie przez dwa dni w godzinach popołudniowych według planu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania:

- 1) konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze;
- 2) liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących planów nauczania;
- 3) czas zegarowy jednej konsultacji zbiorowej wynosi 45 minut.

4. Oprócz konsultacji zbiorowych wymienionych w ustępie 3 organizowane są konferencje instruktazowe:

- 1) pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze;
- 2) druga – przedegzaminacyjna.

5. Słuchacz może korzystać z konsultacji indywidualnych, organizowanych przez dyrektora szkoły na podstawie odrębnego planu zajęć:

- 1) czas konsultacji indywidualne wynosi 45 min;
- 2) liczba godzin konsultacji indywidualnych może wynosić do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze.

6. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.

7. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania słuchaczy określa rozdział 9.

§17.1. Praktyczna nauka zawodu w Szkole Policealnej jest organizowana w formie praktyk zawodowych.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się indywidualnie lub w grupach w porozumieniu podmiotem przyjmującym słuchaczy.

3. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

§18. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§19.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe związki zawodowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§20.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu szkolnych programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza kalkulacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 21. W Zespole Szkół działa biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji

1. Biblioteka jest

- 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej medialnej.

2. Ze szkolnego MCI mogą korzystać uczniowie, słuchacze, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Zadaniem biblioteki i MCI są:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów i słuchaczy;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych uczniów;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

4. Czas pracy MCI jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zadania MCI określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i promującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory; nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
 - c) zapoznawani czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
 - e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i MCI,
 - g) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami szkolnych organizacji oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 2) w zakresie prac organizacyjnych :
 - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację , wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole.

7. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły;

8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa Regulamin MC

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły oraz dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

10. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który;

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi;

- 3) zatwierdza przydziały czynności nauczycieli bibliotekarzy;
- 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazania przy zmianie bibliotekarza;
- 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

Rozdział 6.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 22. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) 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 - na podstawie tej opinii,
- c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - d) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
 - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z opiekunem;
 - 12) współpraca z opiekunem grupy;
 - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 14) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
 - 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w ostatnim roku nauki w szkole.

§ 23. Zadania opiekuna grupy.

1. Zadaniem opiekuna grupy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Opiekun realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i opiekunem;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy słuchaczy w grupie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu grupy w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem grupy, nauczycielami przyczyn niepowodzeń słuchaczy w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem słuchaczy na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
- 14) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 15) wdrażanie słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących grup:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące grupy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące grupy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 24. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by słuchacze nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzysekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić słuchaczy bez żadnej opieki;
- 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 4) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających słuchaczy;
- 5) słuchaczy chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Opiekunowie grup są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 25. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 26. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, opiekuna grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7. Wolontariat

§ 27. Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy słuchacz.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy słuchacz, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji,
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie szkoły.

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

- 2) Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
- 4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorzce szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 10 pkt. 4.;
- 11) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec grupy.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

13. W szkole uroczystie obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji

§28.1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się według przepisów określonych w ustawie Prawo Oświatowe.

2. Słuchacz zobowiązany jest złożyć: wniosek kandydata, dwa zdjęcia i świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej lub semestru (przy przyjęciu na semestr programowo wyższy) oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji, dyrektor Szkoły powołuje komisje rekrutacyjną składającą się z minimum 3 osób spośród grona Rady Pedagogicznej.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów;
- 2) kwalifikowanie kandydatów.

5. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły w terminie określonym w zarządzeniu Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

6. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nie przyjętych. Odwołania od decyzji Komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

7. Szczegółowe zasady rekrutacji określone są w Regulaminie rekrutacji do Szkoły Policealnej.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy

§29.1. Słuchaczowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) Poszukiwania swej godności i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych;
- 2) Swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących życia szkoły;
- 3) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 5) Obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 6) Wpływu na życie szkoły;
- 7) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności;
- 8) W przypadku naruszenia praw słuchacza:
 - a. Słuchacz może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o udzielenie informacji o sposobie postępowania,
 - b. Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować słuchacza, do których uprawnionych organów i instytucji może on składać skargę.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
- 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności;

- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) brać aktywny udział w zajęciach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

Rozdział 8

Nagrody i kary

§30.1. Słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:

- 1) Uzyskanie najlepszych wyników w nauce;
- 2) Aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

2. Wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała lub wyróżnienie Dyrektora szkoły;
- 2) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

3. Wymienione wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.

§31.1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, a w szczególności uchybienie obowiązkowi.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez nauczyciela;
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Kara skreślenia słuchacza może zostać zastosowana wobec słuchacza jeżeli:

- 1) nie przestrzegał statutu szkoły i obowiązujących regulaminów;
- 2) przebywał na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał go na terenie placówki;
- 3) opuścił ponad 50% konsultacji w danym semestrze;
- 4) rozprawdzał narkotyki na terenie placówki lub namawiał do ich używania;
- 5) nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych;
- 6) nie ponowił zapisu, w przypadku gdy nie otrzymał promocji na kolejny semestr.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§32.1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

2. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu, opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

§33.1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:

- 1) Informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) Udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) Pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) Motywowanie słuchacza do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
- 5) Rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
- 6) Dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza;
- 7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:

- 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach efektów kształcenia i realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.

§34.1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

2. 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.

3. W Szkole Policealnej oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

§35.1. Oceny bieżące i semestralne oraz końcowe wyrażone są według skali:

- 1) Celujący (6);
- 2) Bardzo dobry (5);
- 3) Dobry (4);
- 4) Dostateczny (3);
- 5) Dopuszczający (2);
- 6) Niedostateczny (1).

2. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza, możliwości psychofizyczne.

§36.1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie jednego miesiąca poprzedzającego semestralne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia (liczonego na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć z danego przedmiotu) oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, ustnie informuje słuchaczy o spełnieniu warunków dopuszczenia do tego egzaminu. Informację o niespełnieniu tych warunków pisemnie przekazuje opiekun oddziału.

§37.1. W Szkole Policealnej dla Dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów wybranych przez Radę Pedagogiczną na początku semestru. Z pozostałych przedmiotów zdaje egzaminy ustne.

2. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

3. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy, w tym jeden pisemny.

4. Egzamin semestralny dla słuchacza przygotowuje i przeprowadza nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) Nazwę zajęć edukacyjnych;

2) Imię i nazwisko zdającego;

3) Imię i nazwisko nauczyciela, o którym mowa w ust. 4;

4) Termin egzaminu semestralnego;

5) Wyniki egzaminu semestralnego oraz uzyskaną ocenę. Protokół dołącza się do teczki protokołów egzaminów semestralnych klasy.

6. Do protokołu o którym mowa w ust. 5, dołącza się zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

7. Ocenę z egzaminu semestralnego wpisuje jako ocenę klasyfikacyjną do dziennika lekcyjnego i indeksu słuchacza nauczyciel o którym mowa w ust. 4.

8. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z nie więcej niż dwóch egzaminów semestralnych.

9. Egzaminy poprawkowe zdaje się w formie pisemnej.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) Imię i nazwisko zdającego;
- 3) Imię i nazwisko nauczyciela, o którym mowa w ust. 8;
- 4) Termin egzaminu semestralnego;
- 5) Wyniki egzaminu semestralnego oraz uzyskaną ocenę. Protokół dołącza się do teczek protokołów egzaminów semestralnych klasy.

12. Do protokołu o którym mowa w ust. 11, dołącza się zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

13. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 30 ust. 2 i 3 lub 4 i 5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

14. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust 8-12, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

15. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

16. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

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

18. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§38.1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§39. 1. Dyrektor szkoły:

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

a) Uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,

b) Zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu; (dopuszcza się przedstawienie świadectwa pracy);

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

a) Uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

b) Zaświadczenie wydane przez pracodawcę (dopuszcza się przedstawienie świadectwa pracy), potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, 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 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. 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.

3. 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.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w Statucie Zespołu Szkół.

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

„zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych Podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§40.1. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną 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 oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§41. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§42. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§43. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§44. Szczegółowe informacje o zasadach zdawania egzaminu z przygotowania zawodowego określają odrębne przepisy.

§45.1. Ceremoniał szkolny obejmuje:

- 1) Z okazji rozpoczęcia roku szkolnego - uroczysty apel,
- 2) Pożegnanie absolwentów szkoły- uroczysty apel z wręczeniem świadectw i nagród
- 3) Uroczystość zakończenia roku szkolnego - uroczysty apel z wręczeniem świadectw z wyróżnieniem i nagród - spotkanie z wychowawcami,

§46.1. Zmiany w niniejszym statucie wprowadza się w drodze uchwały:

- 1) w przypadku zmian przepisów oświatowych
- 2) na wniosek co najmniej jednego z organów szkoły przy akceptacji Rady Pedagogicznej.

§47. Statut wchodzi w życie z dniem