

**STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ
W URZĘDOWIE**

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) .
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz.U.z2003r.Nr6,poz.69 z późn.zm.).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r.w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych(Dz. U. z 2015 poz.843).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010r.w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626, z późn. zm.);
12. Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017, poz.622);

DZIAŁ I
Przepisy ogólne
Rozdział 1
Informacje ogólne o Szkole Policealnej w Urzędowie

§ 1.1 Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Policealna w Urzędowie;
- 2) *statucie Szkoły Policealnej* – należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej w Urzędowie;
- 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej w Urzędowie;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej w Urzędowie;
- 5) *Radzie Słuchaczy* – należy przez to rozumieć Radę Słuchaczy Szkoły Policealnej w Urzędowie;
- 6) *Opiekuna klasy*– należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów Szkole Policealnej w Urzędowie;

§ 2.1. Szkoła Policealna w Urzędowie, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wodnej 34 w Urzędowie

3. Organem prowadzącym jest Powiat Kraśnicki

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Szkoła Policealna w Urzędowie używa nazwy: Szkoła Policealna w Urzędowie

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Szkoła Policealna w Urzędowie używa podłużnej pieczęci urzędowej dla Szkoły Policealnej w Urzędowie o treści:

Szkoła Policealna w Urzędowie, ul. Wodna 34, 23-250 Urzędów , inf. teleadresowe.

8. Pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Państwową ma następującą treść:

- 1) Szkoła Policealna w Urzędowie;

9. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) Technik administracji – symbol zawodu 334306 (4semestry);
- 2) Technik informatyk – symbol zawodu 351203 (4semestry);
- 3) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol zawodu 325509 (3semestry);
- 4) Inne zawody po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

10. Szkoła jest jednostką budżetową.

11. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach wymienionych w Rozporządzeniu MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego

12. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 2
Informacje szczegółowe o szkole

§ 3. Szkoła Policealna

1. Ukończenie Szkoły Policealnej daje możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.

3. Słuchacze otrzymują indeksy, a absolwenci – świadectwa ukończenia, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

4. W Szkole Policealnej zajęcia w ramach kształcenia zawodowego są realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach i są organizowane w oddziałach.

5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.

7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką

Rozdział 3 **Misja szkoły i model absolwenta**

§ 6. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

Misja Szkoły Policealnej w Urzędowie **Model absolwenta szkoły:**

Absolwent Szkoły Policealnej w Urzędowie to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawd.,
- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- c) posługuje się sprawnie językami obcymi,
- d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent Szkoły Policealnej w Urzędowie to człowiek:

- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- b) twórczo myślący,
- c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
- d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

Cele i zadania szkoły

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

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza;
- 4) przygotowanie słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły.

3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole Policealnej jest:

- 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
- 4) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 5) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 6) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;

7. Szkolny zestaw programów nauczania tworzy spójną całość i uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Jego przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

§ 8. 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) kształtowanie środowiska, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz zadań statutowych szkoły;
- 4) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
- 6) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 7) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 8) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu

- 9) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 10) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 11) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 12) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 13) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 14) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 15) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 16) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 17) ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 18) dokumentowanie procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 20) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 21) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 9. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 10. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 11. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia słuchaczy, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 12. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy ze słuchaczami, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 13.1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 14. 1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości słuchaczy.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

5. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez słuchaczy w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

6. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla

których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

8. Opinia, o której mowa zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych słuchaczy.

9. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

11. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

13. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość

14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

§ 15. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
- 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
- 3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
- 4) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej dwa lata;
- 5) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 6) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;

- 7) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
- 8) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www oraz na tablicy ogłoszeń do szkoły.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE DYREKTOR

1. Dyrektorkieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Dokonuje okresowej oceny pracy nauczycieli Szkoły. W związku z tym Dyrektor może zasięgać opinii Rady Słuchaczy.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem art. ust. 2;
 - 3) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz w zakresie zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego;
 - 4) wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
 - 5) współdziałanie w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i radą słuchaczy;
 - 5) zwoływanie posiedzeń rady pedagogicznej;
 - 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 8) skreślanie słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej w drodze decyzji administracyjnej;
 - 9) przedstawianie dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem pkt. 2, oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 10) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
 - 11) właściwe organizowanie egzaminów;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. W sprawach dotyczących procesu dydaktycznego, które wykraczają poza realizację ramowych planów nauczania, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje wspólnie z organem prowadzącym.

RADA PEDAGOGICZNA

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest jej kolegialnym organem właściwym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia słuchaczy.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, co najmniej na 3 dni przed zebraniem.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki poza opiniowaniem przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) program nauczania dopuszczanego do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) organizację pracy Szkoły, w tym semestralny rozkład zajęć edukacyjnych.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
9. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest jej kolegialnym organem właściwym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia słuchaczy.
10. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
11. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
12. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
13. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, co najmniej na 3 dni przed zebraniem.
14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki poza opiniowaniem przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) program nauczania dopuszczanego do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) organizację pracy Szkoły, w tym semestralny rozkład zajęć edukacyjnych.
16. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
17. W przypadku określonym w ust. 8, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
18. Rada Pedagogiczna przedstawia swoje stanowiska w różnych sprawach w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
19. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
20. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub innych pracowników Szkoły.
21. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwały w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

RADA SŁUCHACZY

1. W Szkole może działać Rada Słuchaczy, stanowiąca organ samorządu słuchaczy.

Słuchacze Szkoły, z własnej inicjatywy, wybierają w głosowaniu pisemnym, równymi tajnym, Radę Słuchaczy, w składzie liczącym co najmniej 5 osób, w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i członków Rady. Zebranie wyborcze organizuje, na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby słuchaczy, Dyrektor Szkoły.

2. Kadencja Rady Słuchaczy wynosi 1 rok. Ta sama osoba nie może być wybrana w skład Rady więcej niż dwukrotnie.

3. Członkowie Rady reprezentują słuchaczy przed innymi organami Szkoły.

4. Do zadań Rady Słuchaczy należy przede wszystkim:

1) przedkładanie organom Szkoły, w tym Dyrektorowi Szkoły i organowi prowadzącemu, uzasadnionych wniosków słuchaczy, dotyczących procesu kształcenia oraz przestrzegania praw słuchaczy;

2) przedstawienie organom Szkoły inicjatyw słuchaczy mogących usprawnić realizację zadań Szkoły;

3) wyrażanie opinii o wszystkich istotnych sprawach Szkoły.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania samorządu słuchaczy określa regulamin, uchwalany przez Radę Słuchaczy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków Rady, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Pierwszy regulamin nadaje Radzie Słuchaczy Dyrektor Szkoły. Regulamin w brzmieniu ustalonym przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia nowego regulaminu przez Radę Słuchaczy w myśl ust. 5 niniejszego paragrafu.

Zasady współpracy organów szkoły

§63. 1. Wszystkie organy 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. Radę 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 statucie.

Rozdział

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§64. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą słuchaczy:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

IV ORGANIZACJA NAUCZANIA

Praktyczna nauka zawodu

1. Dyrektor Szkoły Policealnej:

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

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

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

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

a) uzyskaną przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający klasyfikację zawodową w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którym się kształci, lub

dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

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

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

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych, „podstawy

przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

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

Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej 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, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.

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

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

7) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”

- oraz podstawę prawną zwolnienia.

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

Praktyki zawodowe

Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na warunkach i w trybie określonym w rozporządzeniu MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626).

1. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu zawodowym i uzyskaniu kwalifikacji w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Terminy odbywania praktyk ustala dyrektor Szkoły Policealnej zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu i z zasadami organizacji pracy szkoły.
6. Szkoła sporządza umowę z pracodawcą przyjmującym słuchacza na praktykę zawodową.
7. Pracodawca przyjmujący ucznia na praktykę zawodową jest zobowiązany:
 - Zapewnić warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej zgodnie z programem praktyki
 - Zapoznać słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Nadzorować przebieg praktyki zawodowej,
11. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest:
 - Oddanie uzupełnionego Dzienniczka Praktyk
 - Uzyskanie opinii na temat słuchacza odbywającego praktykę i uzyskanie pozytywnej oceny z praktyki zawodowej

12. Zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie oceny wystawionej przez opiekuna praktyk/opiekuna klasy.

Dokumentowanie przebiegu nauczania

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) Dziennik lekcyjny nauczyciela;

3. Dziennik Lekcyjny nauczyciela zawiera:

1) nazwisko i imię nauczyciela;

2) nazwę realizowanych zajęć;

3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie

4) frekwencja słuchaczy na poszczególnych zajęciach jest potwierdzana własnoręcznym podpisem na Liście Obecności

5) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;

6) wykaz ocen śródrocznych, semestralnych i końcowych.

4. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

5. Dziennik Lekcyjny Nauczyciela jest własnością szkoły.

V SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc w zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

2. Cele szczegółowe:

1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;

3) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;

4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

5) wyrabianie szacunku dla samego siebie;

6) poznanie możliwych form zatrudnienia;

7) poznanie lokalnego rynku pracy;

8) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

9) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;

10) poznawanie różnych zawodów;

Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

2) rozpoznawanie zapotrzebowania na informacje dotyczące edukacji i kariery;

3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

4) udzielanie indywidualnych porad;

5) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchaczy;

- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

Sposoby realizacji działań doradczych

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach Szkoły Policealnej ze szkolnym doradcą
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla słuchaczy i nauczycieli,
- 8) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 9) zakładka informacyjna na stronie
- 10) Internetowej szkoły
- 11) wywiady i spotkania z absolwentami.

Poradnictwo zawodowe obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny słuchaczy z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych ,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) Wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

VI ORGANIZACJA SZKOŁY

Baza szkoły

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) 6 sal lekcyjnych;
- 2) w tym:
 - pracownię komputerową
 - pracownię przedmiotów zawodowych
- 3) bibliotekę

Biblioteka

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i służy:

- Doskonaleniu warsztatu pracownika nauczyciela,
- Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
- Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia przeznaczonego na księgozbiór i spełniającego również rolę czytelnicy.

Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbioru,
- 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego,
- 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz

W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel, któremu dyrektor powierza odpowiedzialność materialną. Normy zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:

- 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
- 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji
- 3) informuje o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 4) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa i wystawy, konkursy, inne formy imprez czytelniczych.

W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz: gromadzi i opracowuje zbiory,

- 1) zabezpiecza zbiory przedniszczeniem,
- 2) prowadzi statystykę wypożyczeń,

Regulamin biblioteki.

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
8. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
9. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
10. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
11. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
12. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Zespoły nauczycielskie

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

- 1) **Zespół stały** funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
- 2) **Zespoły doraźne** (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespołu rozwiązanym.
- 3) Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
- 4) Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu

doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

- 5) Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 dnia września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się Plan pracy.
- 6) Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia Planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
- 7) Zebrania są protokołowane.
- 8) Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku Sprawozdanie z prac zespołu.
- 9) W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
- 10) Nauczyciel zatrudniony w Szkole Policealnej jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
- 11) Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
- 12) Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
- 13) Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- a) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych
- b) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Języków Obcych
- c) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych

2. W szkole powołuje się następujące Doraźne Zespoły Nauczycieli:

- 1) Zespół do spraw Statutu Zespołu Szkół CKZiU w Urzędowie
- 2) Zespół do spraw Statutu w Szkole Policealnej
- 3) Zespół do Planu Pracy Szkoły
- 4) Zespół do Spraw Ewaluacji Wewnętrznej
- 5) Zespół do Programu Wychowania Patriotycznego

1) Zadania Zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;

- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych,
- r) kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.

DZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

Zadania nauczycieli, zadania opiekunów, zadania w zakresie bezpieczeństwa, pracownicy administracji i obsługi/

Zadania nauczycieli

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

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 ich 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 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) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 7) wspieranie rozwoju i zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 8) 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;
- 9) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 14) 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;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa:

1. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
3. Zaznajamiania uczniów 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 uczniów.
4. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzysekcyjnych.
6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
7. Nauczyciel organizujący wyjście słuchaczy ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów 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
 - w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;

Opiekunowie klas 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.

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

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.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

DZIAŁ VIII OBOWIĄZEK SZKONY REKRUTACJA SŁUCHACZY

§

Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610), oraz na podstawie

Zarządzenia Lubelskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, klas I publicznych szkół ponadgimnazjalnych, klasy pierwszej publicznej szkoły ponadpodstawowej o której mowa w art. 18. ust. 1 pkt lit. c ustawy - Prawo Oświatowe 9 Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz na semestr pierwszy klas I publicznych szkół policealnych na terenie województwa lubelskiego na rok szkolny 2017/18

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
Dyrektor wyznacza Przewodniczącą Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

4. Harmonogram pracy członków komisji na okres całej rekrutacji opracowuje Przewodniczący komisji w oparciu o wytyczne Zarządzenia Lubelskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, klas I publicznych szkół ponadgimnazjalnych, klasy pierwszej publicznej szkoły ponadpodstawowej o której mowa w art.18.ust. 1pkt lit.c ustawy- Prawo Oświatowe 9 Dz. U. z 2017r.poz.59) oraz na semestr pierwszy klas I publicznych szkół policealnych na terenie województwa lubelskiego na dany rok szkolny.

5. Rekrutacja prowadzona jest w programie Vulkan w systemie „Nabór Szkoły ponadgimnazjalne” obsługiwanej w całości przy pomocy Internetu

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w wyznaczonym dniu i o określonej godzinie;
- 2) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w wyznaczonym dniu i o określonej godzinie.
- 4) Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- 5) Listy, o których mowa w ust. 1, 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
- 6) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty. Warunkiem przyjęcia do Szkoły Policealnej jest:

- 1) Złożenie Podania z prośbą o przyjęcie do szkoły w sekretariacie szkoły
 - 2) Wskazanie zawodu w którym chciałby kształcić się kandydat
 - 3) Udokumentowanie posiadania wykształcenia średniego
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się w terminie wskazanym w Zarządzeniu Kuratora Oświaty.

IX PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§

Prawa słuchaczy

Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w miarę możliwości Szkoły;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobrych;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymywania pełnych informacji związanych z zasadami oceniania i klasyfikowania, atakże jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej i przeprowadzonej na bieżąco ocenyswego stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i

- pozaszkolnych;
- 8) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole.

§ 40.

Obowiązki słuchaczy

Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, właściwego zachowania w ich trakcie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do wszystkich członków środowiska szkolnego;
- 3) kształtowania postawy nacechowanej życzliwością i gotowością do służenia pomocą innym;
- 4) odpowiedzialności za swoje zdrowie, higienę i rozwój;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) wystrzegania się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa;
- 7) dostosowania się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć szkolnych, takich jak akademie, uroczystości, sesje egzaminacyjne itp.;
- 8) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
2. Słuchacz na odpowiedzialność swoją przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

W przypadku łamania przez słuchacza regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) Dyrektor Szkoły może nałożyć na słuchacza karę na wniosek każdego z opiekunów i nauczycieli w postaci:
- 2) upomnienie opiekuna;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły;

- kara skreślenia z listy słuchaczy następuje w przypadku: nagrywanie i rozpowszechnianie w Internecie zdjęć i filmów godzących w dobre imię nauczycieli lub społeczności szkolnej

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC SŁUCHACZY

§ 42. NAGRODY

1. Dyrektor Szkoły może przyznać słuchaczowi nagrodę lub udzielić wyróżnienia na wniosek każdego z organów Szkoły, a także opiekunów i nauczycieli.

Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wybitne osiągnięcia;
- 3) dzielność i odwagę.

Przewiduje się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna opiekuna oddziału;
- 2) pochwała ustna Dyrektora wobec całej Szkoły;
- 3) list gratulacyjny;
- 4) nagroda rzeczowa, przyznawana za reprezentowanie Szkoły, a także po zakończeniu roku szkolnego i ukończeniu cyklu kształcenia.
- 5) Słuchacz otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku końcowej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75

§ 43.

KARY

Dyrektor Szkoły może nałożyć na słuchacza karę na wniosek każdego z organów Szkoły, a także opiekunów i nauczycieli.

Kara nie może uwłaczać godności słuchacza.

- 1) Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga ustna, upomnienie opiekuna,
 - b) nagana dyrektora
 - c) skreślenie z listy słuchaczy po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy następującej w przypadku:
 - spożywanie na terenie szkoły alkoholu oraz przebywanie w niej w stanie nietrzeźwym,
 - posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających i narkotyków,
 - kradzież i dewastacja sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej,
 - lekceważące, niekulturalne i agresywne zachowanie wobec społeczności szkolnej,
 - nagrywanie i rozpowszechnianie w Internecie zdjęć i filmów godzących w dobre imię nauczycieli lub społeczności szkolnej
 - opuszczenie przez słuchacza w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania
 - słuchacza, który nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

- umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- wchodzi w kolizję z prawem,
- demoralizuje innych uczniów,
- permanentnie narusza postanowienia statutu.

Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady pedagogicznej do organu nadzorującego o ponowne rozpatrzenie jego sprawy.

X WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE W SZKOLE POLICEALNEJ

§ 44.

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. Nie oceniane są zachowania 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) monitorowanie postępów słuchacza;
- 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

5. Oceniane są:

- 1) pisemne prace;
- 2) ćwiczenia;
- 3) egzaminy pisemne,
- 4) egzaminy ustne
- 5) egzaminy z zajęć praktycznych

6. Oceny klasyfikacyjne z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyki wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

7. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

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

9. Oceny są jawne dla słuchacza, na prośbę słuchacza są uzasadniane pisemnie przez nauczyciela. Uzasadnienie powinno zawierać informacje o posiadanej przez słuchacza wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, ale także o brakach w wiedzy i formach ich uzupełnienia.

10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane słuchaczowi.

11. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu

semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi. Udostępnienie dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się w siedzibie Szkoły, w obecności w szczególności nauczycieli i zajęciowych, opiekunów grupy lub Dyrektora, w terminie uzgodnionym ze słuchaczem.

Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązującego oceniania wewnątrzszkolnego mogą zgłaszać :

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Słuchaczy,
- 4) Zespoły Przedmiotowe,

Propozycje uwag, wniosków i zmian nie mogą być sprzeczne z wymienioną wyżej podstawą prawną.

Obowiązuje następująca procedura przy zgłaszaniu uwag, wniosków i zmian:

- 1) opracowane na piśmie materiały należy przekazać Dyrektorowi szkoły,
- 2) po analizie zasadności wniosku jest on przedstawiony do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej zwykłą większością głosów.

5. Ocenianie w Szkole Poicealnej składa się z dwóch dopełniających się wzajemnie części:

1) Ocenianie wewnątrzszkolne - dokument podstawowy - jest on zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z dnia 18 czerwca 2015 r.)

2) Przedmiotowy System Oceniania - jest to zbiór opracowanych przez nauczycieli przedmiotowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, precyzujący prawa i obowiązki uczniów oraz sposoby sprawdzania ich osiągnięć, modyfikowany corocznie lub zależnie od potrzeb.

Każdy nauczyciel, współtworząc w oparciu o powyższe kryteria PSO, powinien uwzględnić następujące elementy:

- 1) sformułować wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów, wynikające z realizowanej podstawy programowej, które należy corocznie aktualizować,
- 2) opracować sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) określić różnorodne formy aktywności słuchaczy, których efekty będą podlegały sprawdzeniu i ocenianiu;
- 4) określić obowiązki i prawa słuchacza na danym przedmiocie oraz korzystania na zajęciach z podręczników, zeszytów, arkuszy ćwiczeń, komputera i innych pomocy dydaktycznych;
- 5) Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane słuchaczowi .

§ 45.

Skala ocen i ich ustalanie

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

<i>stopień</i>	<i>skrót</i>	<i>oznaczenie cyfrowe</i>
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach od celującego

do dopuszczającego. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.

3. W ocenach klasyfikacyjnych nie stosuje się znaków „+” oraz „-”. Stosowanie znaku „+” oraz „-” dopuszcza się wyłącznie przy ocenach bieżących wyrażonych stopniami (ust.1).

4. W semestrze słuchacz powinien otrzymać przynajmniej dwie oceny częściowe. Podstawą wystawienia są prace pisemne i inne zadania wyznaczone przez nauczyciela.

5. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności słuchacza w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w ocenach:

- 1) **ocenę celującą (6)** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu

trudności,

7. nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności

Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) sprawdziany z działu/praca klasowa/ - na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) pracedomowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;

Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) **Sprawdzian z działu** – obejmuje duże partie materiału:

zasady przeprowadzania:

- a) słuchacz ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
- b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

- 2) **sprawdzian** – obejmuje materiał z kilku lekcji ;

zasady przeprowadzania:

- a) słuchacz ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
- b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
- c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,

- 3) **kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

W pracy pisemnej ocenie podlega:

- a) zrozumienie tematu,
- b) znajomość opisywanych zagadnień,
- c) sposób prezentacji,
- d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
- e) język,
- f) estetyka zapisu;

W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- a) znajomość zagadnienia,
- b) samodzielność wypowiedzi,
- c) kultura języka,
- d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń.

Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- b) efektywne współdziałanie,
- c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

1. Każdy słuchacz w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej 3 oceny, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 2 .

2. Oceny podawane są do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

3. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

4. Słuchacz jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności słuchacz ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

5. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe są i zwracane w ciągu dwóch tygodni.

6. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

7. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

8. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- a) stopieńdobry – 4 – db,
- b) stopieńbardzodobry – 5 – bdb,
- c) stopieńcelujący – 6 – cel.

9. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

- a) 100% i ½ zadaniadodatkowego – celujący,
- b) 90% - 100% - bardzodobry,
- c) 75% - 89% - dobry ,
- d) 51% - 74% - dostateczny,
- e) 35% - 50% - dopuszczający,
- f) < 35% - niedostateczny.

10. Rok szkolny dzieli się na dwa równe semestry.

11. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego **do 31 stycznia**, a semestr drugi trwa **od 1 lutego** do zakończenia roku szkolnego.

§

Oceny cząstkowe określają poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania. &

Oceny semestralne i końcowe określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza, przewidzianych w programie nauczania na dany semestr lub rok szkolny.

§

Oceny semestralne i końcowe do arkusza ocen oraz oceny w dokumentach wydawanych przez Szkołę Policealną wpisuje się w pełnym brzmieniu.

§

Podstawą oceniania i klasyfikacji słuchaczy w Szkole Policealnej **dla dorosłych prowadzonej w trybie stacjonarnym** są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

§ 17

1. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej oraz ustnej.
3. W formie pisemnej zdaje egzaminy semestralne z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje w formie ustnej.
5. Ocenę semestralną ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na podstawie wyników egzaminów semestralnych: pisemnych i ustnych lub tylko egzaminów ustnych.
6. Ocenę z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według wyżej określonej skali ocen.
7. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 18

Ocena klasyfikacyjna z praktycznej nauki zawodu:

- 1) w zakresie danych zajęć praktycznych ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu z uwzględnieniem skali przedstawionej w ust.1 oraz w sposób zgodny z kryteriami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania
- 2) ocenę z praktyki zawodowej przewidzianej programem nauczania ustala opiekun praktyk zawodowych z uwzględnieniem skali przedstawionej w ust.1.

Sprawy nieuregulowane powyższymi zasadami regulowane są na podstawie właściwego rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ .

Praktyczna nauka zawodu

2. Dyrektor Szkoły Policealnej:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskaną przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskany tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskaną przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskany tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający klasyfikację zawodową – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym

się kształci, lub

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

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

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

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

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.

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

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

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”

- oraz podstawę prawną zwolnienia.

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

§ .

Klasyfikacja słuchaczy

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

1) **semestralnej;**

2) **końcowej.**

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchaczaz obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnychocen klasyfikacyjnych z tychzajęć.

3. Na klasyfikacjękońcowąskładająsię:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonew semestrze programowo najwyższymoraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,których realizacja zakończyła się w semestrach programowoniższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowonajwyższym.

§

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzakomisjapowołana przez dyrektora szkoły, w skład którejwchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –jako przewodniczący komisji;

2. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zktórych przeprowadzany jest ten egzamin.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającymdzień zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.Termin egzaminuustalasięz słuchaczem.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej iustnej.

4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadańpraktycznych.

5. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, o którym mowa w art. 13 ust. 3-4,liczbęzajęć edukacyjnych,zktórychSłuchaczmożepzystąpićdoegzaminówklasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający wszczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust.1;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzła informacjęo ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchaczazadania praktycznego. Protokółstanowizałącznik do arkuszaocensłuchacza.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, o którym mowa w art.20.

9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art.25.

§

Egzamin semestralny

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze conajmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych

zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z danych zajęć, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, poprawę oceny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie oceny co najmniej dopuszczającej.
4. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze.
5. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
6. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
7. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 5-6 egzaminu semestralnego przeprowadza się w formie ustnej.
8. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
10. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
11. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminów semestralnych bezpośrednio po zakończeniu przedmiotu, jeżeli kończy się on w trakcie semestru.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, o którym mowa w § 21.

§

Forma egzaminów

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań /testu/ przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Czas egzaminu nie może być krótszy niż 45 minut.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów pytań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu przynajmniej o 2. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań spośród trzech. Zmiana wylosowanego zestawu nie jest dozwolona. Słuchaczowi przysługuje 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi, podczas których słuchacz może korzystać z dostępnych słowników, tablic itp., o ile wymaga tego specyfikacja przedmiotu.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

§ 21.

Egzamin w terminie dodatkowym

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w § 44 ust. 5 ustawy o systemie oświaty, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się

odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

2. Z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, o którym mowa w § 23.

§ 22.

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel 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 powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

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

9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

10. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

11. Wniosek, o wyrażeniu zgody na powtarzanie semestru, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§ 23.

Protokół z egzaminu

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład

- komisji/nauczycielaprzeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez słuchacza.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się odpowiednio:
- 1) pisemne prace egzaminacyjne słuchacza – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach słuchacza;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 24.

Promowanie słuchaczy na semestr programowo wyższy

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
 2. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oceny klasyfikacyjne, co najmniej dopuszczające.
 3. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor określa, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
 4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
 5. Wniosek o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
 6. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44 ust. 3-5 ustawy o systemie oświaty, z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
 7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 8. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
- Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskaną w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§ 25.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uzasadnione zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Podanie w tej sprawie należy złożyć w sekretariacie Szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych-

przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

4. Słuchacz, który przyczynił się do niesprawiedliwego nieprzystąpienia do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

5. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem nie później niż 5 dni przed dniem wnieścia zastrzeżenia.

§ 26.

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej, Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen podejmuje uchwałę:

- 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
- 2) ukończeniu semestru programowo najwyższego, a tym samym ukończeniu szkoły przez słuchacza.

2. Po zakończeniu semestru jesienno, najpóźniej do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego, odpowiednio do końca sierpnia, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o promowaniu, względnie o ukończeniu szkoły przez słuchacza, który miał wyznaczone egzaminy semestralne w terminie dodatkowym, jak również egzamin poprawkowy.

W ocenianiu słuchaczy Szkoły Policealnej obowiązują niżej wymienione zasady:

- 1) zasada jawności ocen
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
- 3) zasada jawności kryteriów – słuchacze znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji

w oparciu o okresową ewaluację;

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

XI WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W SZKOLE

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

DZIAŁ XIV

Ceremoniał szkolny

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada) Dzień Patrona (22 listopada);

DZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

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

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 170. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.