

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XLIX/322/2018
Rady Powiatu w Myśliborzu
z dnia 23 kwietnia 2018 roku

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W MYŚLIBORZU

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA STATUTU	3
ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ.....	6
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ	17
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY POLICEALNEJ	19
ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	28
ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	36
ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE	42

PODSTAWA PRAWNA STATUTU SZKOŁY POLICEALNEJ W MYŚLIBORZU

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami).
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
- Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły:

"Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. S. Dariusza i S. Girensa w Myśliborzu

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Szkoła Policealna"

ul. Strzelecka 51, 74-300 Myślibórz

2. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Myśliborzu im. S. Dariusza i S. Girensa.
3. Kształcenie w Szkole odbywa się w formie młodzieżowej.
4. Typ szkoły: szkoła policealna.
5. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik budownictwa,
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 3) technik ekonomista,
 - 4) technik hotelarstwa,
 - 5) technik informatyk,
 - 6) technik architektury krajobrazu,
 - 7) technik drogownictwa.
6. Ukończenie nauki w Szkole Policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
7. Szkoła Policealna może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Szkole Policealnej w Myśliborzu,
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Myśliborzu im. S. Dariusza i S. Girensa.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę Policealną jest Starostwo Powiatowe w Myśliborzu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 3

1. Szkoła Policealna realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa. Celem Szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i kwalifikacji zawodowych w oparciu o programy nauczania dla poszczególnych zawodów uwzględniające obowiązujące podstawy programowe kształcenia zawodowego,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych.
3. Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4

1. Szkoła Policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem Szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w Szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
 - 6) organizuje kształcenie w zawodzie.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 5

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych w § 5 ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamianie o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 13) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - 15) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 20) skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 21) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 3) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród i dodatków motywacyjnych oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) organizowanie pracy pracownikom Szkoły, którzy posiadają status pracowników samorządowych,
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole,
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w dzienniku zarządzeń i na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły Policealnej w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły Policealnej,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole Policealnej,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły Policealnej,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły Policealnej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

- 7) pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, w przypadku braku kandydata na to stanowisko bądź niewyłonienia go w wyniku konkursu,
 - 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy:
 - a) Dyrektora Szkoły,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Policealnej.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Samorzady klasowe,

- 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
4. Zasady wybierania i funkcjonowania organów Samorządu określa regulamin.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 10

1. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownika administracyjno-gospodarczego.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w sprawach bieżących. W sprawach innych (m. in. finanse, kadry) tylko na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Szkoły, które zawiera szczegółowy zakres pełnionych funkcji i czas trwania zastępstwa. Jeżeli wicedyrektor nie może podjąć obowiązków dyrektora, wówczas do ich pełnienia zostaje powołany inny nauczyciel.
3. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie: działalności opiekuńczo-wychowawczej, opracowania arkusza organizacji szkoły, planów zajęć edukacyjnych i planów pracy, zastępstw za nieobecnych nauczycieli, delegowani nauczycieli na konferencje i wycieczki szkolne, zatwierdzania do użytku szkolnego programów nauczania i zestawów podręczników, współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty.
4. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje praktyki zawodowe, nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy, współpracuje z wychowawcami klas.
5. Kierownik administracyjno-gospodarczy sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz organizuje prawidłowe zabezpieczenie

użytkowanych przez jednostki nieruchomości, utrzymuje otoczenie obiektów szkolnych oraz ich pomieszczeń w należytej czystości i porządku, organizuje niezbędne siły i środki do niezwłocznego usuwania awarii.

6. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
8. Zakres obowiązków wicedyrektora oraz kierowników ustala Dyrektor Szkoły.

§ 11

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września danego roku. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania innym organom Szkoły.
5. Organem koordynującym współpracę wszystkich organów Szkoły jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami Szkoły o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach,
 - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły,
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
6. Obowiązkiem organów Szkoły jest dążenie do rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w ramach Szkoły.
7. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. O decyzji w sprawie ostatecznego rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od powzięcia informacji o sporze.
8. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest Zespół Mediacyjny:
 - 1) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole,
 - 2) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, podjąć decyzję w drodze głosowania,

- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,
- 4) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Spór między Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Wszystkie sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzygane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry. Pierwszy semestr rozpoczyna się pierwszego dnia roboczego miesiąca września, a kończy się w połowie stycznia lub na koniec stycznia w zależności od terminu ferii zimowych. Jeśli ferie zimowe zaczynają się od połowy stycznia, to pierwszy semestr kończy się w piątek przed rozpoczęciem ferii zimowych.
3. Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, a cały rok szkolny klasyfikacją roczną.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne (z zakresu ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie) prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach czas trwania zajęć może zostać skrócony. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 9. Przerwy między lekcjami trwają 5 lub 10 minut, a tzw. „długa przerwa” trwa 20 minut. Długość przerw dostosowana jest do rozkładu odjazdu autobusów.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Policealnej opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Szkoły oraz po uzyskaniu opinii Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. W Szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, przede wszystkim, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wychowanie fizyczne czy przedmioty zawodowe wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. W Szkole Policealnej praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor Szkoły może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać

praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).
6. Szczegółową organizację praktyk zawodowych określa regulamin praktycznej nauki zawodu.

§ 16

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła Policealna zapewnia możliwość korzystania z następujących pomieszczeń:
 - 1) sale lekcyjne i klasopracownie wyposażone w sprzęt multimedialny,
 - 2) pracownie komputerowe,
 - 3) pracownie do nauki zawodu,
 - 4) biblioteka z czytelnią,
 - 5) Szkolny Ośrodek Kariery,
 - 6) pracownia do nauki języków obcych,
 - 7) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 8) gabinet pielęgniarki,
 - 9) boisko szkolne z wyposażeniem,
 - 10) sala gimnastyczna,
 - 11) siłownia,
 - 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 13) archiwum.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.
3. Zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego realizowane są w pracowniach utworzonych w tym celu.
4. Pracownie specjalistyczne wyposażone są zgodnie z warunkami określonymi w podstawie programowej.
5. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Organizacja pracowni szkolnych, w tym pracowni zawodowych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
7. Regulaminy poszczególnych pracowni zawodowych znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminem.

8. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.
9. Korzystanie z pomieszczeń Szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) warsztatów, porad i konsultacji.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) opieki ze strony pedagoga szkolnego, w tym poradni psychologiczno-pedagogicznej w ramach współpracy,
 - 4) pomocy pielęgniarki,

- 5) pomocy w adaptacji w nowym środowisku,
- 6) zapoznania z przepisami bhp, sygnałami alarmowymi i planem ewakuacji,
- 7) opieki w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów,
 - d) na wycieczce rowerowej przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 7 uczniów,
 - e) na spływie kajakowym jednego opiekuna na 5 uczniów.
8. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze i edukacyjne organizowane są zgodnie z regulaminem organizacji i dokumentowania wycieczek.
9. W wycieczce powinno brać udział co najmniej 85% uczniów danego oddziału. Pozostali uczniowie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych wg tygodniowego planu zajęć.
10. W Szkole Policealnej organizowane mogą być wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren Szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem lub wicedyrektorem. Wyjścia poza Szkołę należy zgłaszać z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, natomiast wycieczki oraz imprezy kulturalne – z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Harmonogram i cele wycieczki (wyjścia) opracowuje kierownik wycieczki i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.

§ 18

1. Uczniom udzielana jest, przez Dyrektora Szkoły, pomoc materialna o charakterze motywacyjnym:
 - a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, w semestrze, za który przyznaje się to stypendium,
 - b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne na szczeblu wojewódzkim lub I miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym w zawodach organizowanych przez Szkolny Związek Sportowy ustalone przez szkolną komisję stypendialną.

§ 19

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także odnalezienia się na rynku pracy.

2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego kierowany jest do uczniów, nauczycieli, środowiska lokalnego. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
 - b) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych,
 - c) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej,
 - d) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - e) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
 - f) współpracy z Radą Pedagogiczną.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
 - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu,
 - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - 5) rozwijanie świadomości zawodowej,
 - 7) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - 8) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - 9) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - 10) poznanie rynku pracy.

9. W Szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze minimum 3 godz. na cały cykl kształcenia.
10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program nauczania przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Program nauczania z zakresu doradztwa zawodowego zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
12. W zakresie doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę Szkoły w tym zakresie.

§ 20

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Biblioteka zajmuje 1 pomieszczenie przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Regulamin biblioteki określa także tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych.
5. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu. Dokładne informacje dotyczące godzin otwarcia biblioteki określa regulamin biblioteki.
6. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
8. Inne zadania biblioteki:
 - 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 21

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który odpowiada za dokumentację praktyk studenckich. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący studenta na praktykę.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
4. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole tworzy się, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko sekretarza szkoły.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu, w tym Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
 - 3) stosowanie się do zasad określonych w regulaminach szkolnych,
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 5) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 6) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, a także doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 9) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego,
 - 10) troska o poprawność językową uczniów,
 - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
 - 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 13) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 14) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 15) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 16) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 17) wybór podręczników i programów nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów,
 - 18) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 19) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 20) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 21) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 22) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności

uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną – zgodnie z zapisami w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,

- 23) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - 24) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 25) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
 - 26) aktywny udział w życiu Szkoły,
 - 27) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 28) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 29) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 30) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbałość o właściwe relacje pracownicze,
 - 31) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska i rozliczać je w dziennikach lekcyjnych,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel zobowiązany jest zastępować na zajęciach edukacyjnych nieobecnych nauczycieli.
5. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów zawartych w polityce bezpieczeństwa informacji.
6. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodowej. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do kolegialnych organów Szkoły.
7. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
8. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych.
9. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły.
10. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Szkoły.

§ 24

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Wychowawca i wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele sprawują opiekę nad młodzieżą w trakcie imprez szkolnych (dyskoteki itp.) organizowanych przez Samorząd Uczniowski lub Samorządy Klasowe.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany m.in. do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania,
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw,
 - 5) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły,
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela dyżurnego znajduje się w „Regulaminie dyżurów” znajdującym się w dokumentacji Szkoły.
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
8. Nauczyciel zaznajamia uczniów 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 urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły, wycieczkę lub wymianę zagraniczną ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie wycieczek”

(wyjść) szkolnych” oraz w „Regulaminie wymiany młodzieży” znajdującym się w dokumentacji Szkoły.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy,
- 2) sprawdza, 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,
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby (jeśli stan jego zdrowia na to pozwala) do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły lub nauczyciela pełniącego dyżur,
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

§ 25

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
6. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w ciągu semestru.
7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem,

- 5) podejmowanie działań w zakresie organizacji pracowni przedmiotowych i uzupełniania ich wyposażenia,
 - 6) podejmowanie działań w zakresie przygotowania uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów,
 - 7) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 8) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Sprawozdanie z realizacji zadań zespoły przedmiotowe przedstawiają Radzie Pedagogicznej po każdym semestrze.
 8. Zespół wychowawczy tworzą wychowawcy klas i inni nauczyciele wraz z pedagogiem szkolnym.
 9. Zadania zespołu wychowawczego obejmują m.in.:
 - 1) współtworzenie i modyfikowanie dokumentów szkolnych regulujących działalność dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska uczniów,
 - 3) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych,
 - 4) nadzór nad realizacją przez uczniów obowiązku nauki.
 10. W szkole działa zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w skład którego wchodzi:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) nauczyciel uczący danego ucznia.
 11. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej działa w oparciu o zdiagnozowane potrzeby wynikające w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

12. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 26

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 8) utrzymywać stały kontakt z opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów.
5. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
7. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej ½ uczniów danego oddziału.
8. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.
9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może, za zgodą nauczyciela, powierzyć mu wychowawstwo w dwóch oddziałach.

§ 27

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) podejmowanie działań wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego w wspólnie z wychowawcami,
 - 6) wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego,
 - 7) udział w opracowaniu programu profilaktyczno-wychowawczego,
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 10) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 11) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 12) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego,
 - 13) wspieranie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 14) prowadzenie właściwej dokumentacji pracy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla Szkoły Policealnej,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 28

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) katalogowanie i selekjonowanie zbiorów,
 - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 6) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - 7) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 29

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat.
2. Główne cele Szkolnego Wolontariatu to uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu,
 - 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
 - 3) przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem,
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
7. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
8. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
9. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 30

1. Uczeń w Szkole Policealnej ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania oraz o sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny,
 - 5) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w Szkole, które zapewniają bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
 - 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 12) poszanowania swej godności,
 - 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 14) korzystania z telefonu stacjonarnego udostępnionego przez szkołę w uzasadnionych sytuacjach,
 - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działanie w Samorządzie Uczniowskim oraz innych organizacjach istniejących w Szkole,
 - 16) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach oraz wszelkich imprezach organizowanych w Szkole lub poza nią,
 - 17) odwołać się do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia zasad wewnątrzszkolnego oceniania lub wystawiania ocen z zachowania,
 - 18) pomocy pielęgniarskiej,
 - 19) **uczennica w ciąży ma prawo** do szczególnej opieki ze strony Szkoły, na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego ciążę; Dyrektor Szkoły może udzielić jej urlopu na czas położenia i bezpośrednio po rozwiązaniu (na wniosek uczennicy); Dyrektor Szkoły określa zasady i terminy uzupełnienia zaległości; w miarę możliwości uczennica ta winna ukończyć edukację w terminie.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, punktualnie na nie przybywać,
 - 2) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do każdego zajęcia oraz aktywnie w nich uczestniczyć,
 - 3) przestrzegać zasad współżycia i bezpieczeństwa w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi,
 - 4) znać statut Szkoły i obowiązujące regulaminy, a w szczególności prawa i obowiązki ucznia i zasady wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 5) angażować się w życie klasy i Szkoły, w tym uczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych,
 - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 7) przestrzegać regulaminu stroju uczniowskiego,
 - 8) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 9) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 10) być uczciwym, odpowiedzialnym, reagować na dostrzeżone przejawy zła, szanować godność osobistą własną i innych osób, być tolerancyjnym wobec postaw i poglądów innych osób,

- 11) posiadać i szanować legitymację szkolną jako dokument swej uczniowskiej tożsamości,
- 12) przebywać na terenie Szkoły w czasie przerw i wolnych godzin lekcyjnych (np. w przypadku nieuczęszczania na zajęcia z religii),
- 13) wolne godziny lekcyjne spędzać w bibliotece/czytelni, a w przypadku braku miejsc – na terenie Szkoły, nie zakłócając swoim zachowaniem odbywających się lekcji,
- 14) w formie pisemnej usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności,
- 15) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 16) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna i uzasadniona potrzeba, a nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

3. Zabrania się uczniom:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren Szkoły alkohol, narkotyki i inne środki o podobnym działaniu,
- 3) wносить na teren Szkoły przedmioty i substancje zagrażające zdrowiu i życiu,
- 4) rozprowadzać na terenie Szkoły narkotyki,
- 5) palić papierosy na terenie Szkoły,
- 6) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
- 7) spożywać posiłki w czasie zajęć dydaktycznych,
- 8) zapraszać obce osoby do Szkoły i klasy,
- 9) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 10) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela,
- 11) stwarzać sytuacje zagrażające zdrowiu, np. rzucać śnieżkami.

§ 31

5. W Szkole obowiązują zasady ubierania się i wyglądu uczniów na terenie Szkoły określone poniższym regulaminem stroju uczniowskiego:

- 1) strój codzienny ucznia na terenie szkoły powinien być skromny i schludny,
- 2) uczeń powinien być zadbany i czysty,
- 3) obowiązek wywiązywania się uczniów z noszenia odpowiedniego stroju ma wpływ na ocenę zachowania.

6. Dziewczęta obowiązują następujące normy dotyczące stroju powszedniego:

- 1) spódnica nie krótsza niż do połowy uda,
 - 2) bluzki nieprześwitujące, bez głębokich dekoltyw,
 - 3) bezpieczne obuwie,
 - 4) zabronione jest noszenie odzieży odsłaniającej brzuch i plecy oraz koszulek na ramiączkach.
7. Chłopców obowiązują następujące normy dotyczące stroju powszedniego:
- 1) długie spodnie lub nie krótsze niż $\frac{3}{4}$ długości,
 - 2) bluzka lub koszulka z przynajmniej krótkim rękawkiem, bez prowokujących napisów, naszywek, wulgarnych napisów i emblematów sugerujących m. in. przynależność do grup nieformalnych.
8. Strój galowy obowiązuje wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcie roku szkolnego, wigilia szkolna, wszystkie akademie szkolne, egzamin maturalny i zawodowy, zakończenie roku szkolnego), próbnych egzaminów maturalnych - klasy III, wyjazdów do teatru i na koncerty oraz zawsze na polecenie nauczycieli.
- 1) Ubiór galowy dziewcząt:
 - a) biała wizytowa bluzka,
 - b) czarna, granatowa lub w odcieniach szarości spódnica nie krótsza niż do połowy uda, ewentualnie
 - c) długie, materiałowe spodnie.
 - 2) Ubiór galowy chłopców:
 - a) marynarka w odcieniach szarości, granatu lub czerni oraz w podobnej kolorystyce, materiałowe spodnie (bądź garnitur), w uzasadnionych przypadkach marynarkę może zastąpić w podobnej kolorystyce bluza lub sweter,
 - b) biała koszula,
 - c) wizytowe obuwie.

§ 32

1. Określa się ogólne zasady zachowania uczniów na terenie szkoły:
 - 1) uczeń Szkoły Policealnej postępuje i zachowuje się kulturalnie, zgodnie z ogólnymi zasadami savoir-vivre`u,
 - 2) uczeń w rozmowie z dorosłymi nie trzyma rąk w kieszeni,
 - 3) na lekcjach uczniowie nie powinni żuć gumy,
 - 4) uczeń ponosi odpowiedzialność za przyniesione przez siebie do szkoły wartościowe przedmioty (biżuteria, telefony komórkowe itp.),
 - 5) uczniowie wchodzą do szkoły i wychodzą z budynku szkolnego po zakończonych w danym dniu lekcjach, natomiast na przerwach wychodzą na teren przed budynkiem szkolnym.
2. Zasady zachowania ucznia w czasie lekcji:
 - 1) uczniowie po dzwonku na lekcję ustawiają się przed wyznaczonym planem gabinetem lekcyjnym,

- 2) przedstawiciel Samorządu Klasowego ma obowiązek zgłosić Dyrektora Szkoły lub do sekretariatu fakt, że nauczyciel po upływie 10 minut od dzwonka nie przyszedł na lekcję,
 - 3) uczeń w czasie lekcji nie opuszcza klasy, jedynie w przypadkach szczególnych za pozwoleniem nauczyciela,
 - 4) spóźniony uczeń siada w ławce, a swoje spóźnienie usprawiedliwia po zakończonej lekcji,
 - 5) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
 - 6) po zakończonej lekcji klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni, do obowiązków których należy m. in. uporządkowanie tablicy i stolików uczniowskich,
 - 7) uczniowie mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
 - 8) uczniowie wychodzą z klasy w sposób uporządkowany.
4. Zasady zachowania w czasie przerw międzylekcyjnych:
- 1) Uczniom podczas przerw nie wolno:
 - a) niszczyć mienia szkolnego,
 - b) siadać na parapetach i grzejnikach,
 - c) blokować ciągów komunikacyjnych.
5. Zwolnienia i usprawiedliwienia:
- 1) uczeń powinien zawiadomić wychowawcę o swojej nieobecności w Szkole,
 - 2) usprawiedliwienia, od lekarza, uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy natychmiast po jego powrocie do Szkoły,
 - 3) usprawiedliwienie nieobecności ucznia wnosi się tylko w formie pisemnej z podaniem jej przyczyn,
 - 4) w przypadku niedostarczenia usprawiedliwienia w terminie, o którym mowa w pkt 2, wychowawca może podjąć decyzję o nieusprawiedliwieniu nieobecności,
 - 5) na podstawie dostarczonego pisemnego usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole, wychowawca klasy, biorąc pod uwagę przyczyny nieobecności, podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia w Szkole,
 - 6) wychowawca sumuje frekwencję miesięczną do 10. dnia każdego miesiąca,
 - 7) wychowawca sumuje frekwencję za semestr do zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
 - 8) w zestawieniu frekwencji nie uwzględnia się usprawiedliwionych nieobecności spowodowanych:
 - a) obowiązkowymi szczepieniami,
 - b) stawieniem się w WKU,
 - c) niekursowaniem autobusu,

- 9) uczeń nie może opuszczać terenu szkoły podczas planowych zajęć lekcyjnych oraz przerw,
- 10) uczeń może opuścić szkołę jedynie w uzasadnionych przypadkach po uprzednim zgłoszeniu tego faktu wychowawcy.,
- 11) wychowawca powinien odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

§ 33

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała wychowawcy klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły,
 - 4) list pochwalny,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) nagroda rzeczowa,
 - 7) tytuł najlepszego ucznia w danym semestrze, ucznia w zawodzie, sportowca, i inne,
 - 8) dyplom za 100% roczną frekwencję,
 - 9) nagroda i wyróżnienia przyznane przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje bądź organizacje współpracujące ze szkołą,
 - 10) inne wyróżnienia ustalone przez organy szkolne.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może w tej kwestii posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy,

- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - 3) nagana wychowawcy,
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły.
3. Za zniszczenie mienia szkolnego, oprócz otrzymania jednej z kar, o których mowa w ust. 2, uczeń jest zobowiązany do naprawienia szkody, gdy jest to możliwe, lub pokrycia kosztów naprawy, bądź zakupu zniszczonej rzeczy.
 4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
 5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
 6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego w szkole lub innych miejscach publicznych, a także za rażące naruszanie obowiązków szkolnych, a w szczególności za:
 - 1) nierozpoczęcie nauki w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego i nieusprawiedliwienie nieobecności,
 - 2) przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) przychodzenie do Szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 4) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie Szkoły,
 - 5) prawomocny wyrok pozbawienia wolności lub umieszczenie w zakładzie poprawczym bez zawieszenia wykonania kary,
 - 6) pobicie innej osoby dającej się stwierdzić obdukcją lekarską, powodujące uszkodzenie ciała lub straty moralne,
 - 7) fizyczne bądź psychiczne znęcanie się nad inną osobą: szantaż, zastraszanie, nakłanianie do czynów przestępczych, wyłudzenie pieniędzy lub innych dóbr materialnych bądź niematerialnych, szykanowanie z powodu przekonań, poglądów, wyznania, itp.,
 - 8) szkalowanie bądź zniesławianie nauczycieli, pracowników Szkoły lub uczniów,
 - 9) kradzież,
 - 10) wandalizm,
 - 11) fałszowanie dokumentacji szkolnej lub jakkolwiek ingerencję w stan dokumentów szkolnych (dokonywanie przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen w dzienniku lekcyjnym),

- 12) stworzenie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
- 13) dokonanie przestępstwa komputerowego na terenie Szkoły, polegającego na: świadomym wprowadzeniu wirusów, włamaniu na szkolną stronę internetową, a także spoofing – podszywanie się od legalnych użytkowników, sniffing – przechwytywanie cudzej korespondencji, phreaking – włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu dokonania darmowych połączeń, carding – kradzież karta kredytowych,
- 14) nadrywanie, rozpropagowywanie filmów naruszających godność drugiego człowieka,
- 15) opuszczenie powyżej 140 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
- 16) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 17) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

7. Procedura skreślenia z listy uczniów:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania przy skreśleniu z listy uczniów Szkoły jest stwierdzenie, w wyniku przeprowadzonego wcześniej postępowania wyjaśniającego, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia,
- 2) wychowawca klasy składa do Dyrektora Szkoły wnioski o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły Policealnej (*druk wniosku*),
- 3) wychowawca do wniosku dołącza pisemną informację dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji (ze szczególnym uwzględnieniem działań podjętych wobec ucznia, którego dotyczy wniosek)
- 4) pedagog szkolny oraz Samorząd Uczniowski przedstawiają Dyrektorowi Szkoły pisemną opinię o uczniu, wobec którego wszczęto postępowanie,
- 5) brak opinii Samorządu Uczniowskiego nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 6) Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów wraz z opiniami pedagoga szkolnego oraz Samorządu Uczniowskiego,
- 7) w wyniku głosowania członkowie Rady Pedagogicznej podejmują uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 8) wychowawca klasy pisemnie powiadamia ucznia o decyzji Dyrektora Szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów.
- 9) wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dotyczącej ucznia.

8. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu:

- 1) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu w terminie ustawowym,
- 2) w trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
- 3) rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w przypadku, gdy to jest niezbędne (art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), m.in.:
 - a) ze względu na ochronę zdrowia lub życia,

b) ze względu na działanie demoralizujące.

9. Uczeń skreślony dyscyplinarnie z listy uczniów nie może ubiegać się o ponowne przyjęcie do Szkoły.
10. Uczeń, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 35

1. Do Szkoły przyjmowani są kandydaci pełnoletni, którzy ukończyli szkołę średnią.
2. O przyjęcie na semestr mogą starać się osoby posiadające wykształcenia średnie, ale matura nie jest wymagana.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
4. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
5. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) świadectwo potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego,
 - 2) zaświadczenie lekarskie,
 - 3) dwie fotografie,
 - 4) dowód osobisty do wglądu celem potwierdzenia danych osobowych.
6. Podstawą przyjęcia do Szkoły Policealnej jest pozytywna weryfikacja kompletu złożonych dokumentów.
7. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się możliwość przyjęcia kandydata do Szkoły w trakcie roku szkolnego, przy czym na podstawie kopii arkusza ocen lub zaświadczenia o przebiegu nauczania dokonuje się oceny zakresu odbytego kształcenia.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 36

1. Oceniani podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 37

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 38

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w sekretariacie Szkoły i dzienniku elektronicznym.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 39

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane uczniowi w sposób indywidualnego spotkania rodzica z nauczycielem uczącym w terminie ustalonym przez nauczyciela. Na wniosek ucznia inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 40

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub

zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 41

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.
2. Klasyfikację semestralną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącach styczniu i czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. O stosowaniu innych znaków w dzienniku lekcyjnym (np. kropki, znaki zapytania, krzyżyki) decyduje zespół przedmiotowy.
6. Ocenę semestralną uczeń uzyskuje na podstawie ocen bieżących otrzymanych w wyniku sprawdzania jego osiągnięć w różnych formach.
7. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco.
8. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) prace pisemne (prace klasowe: 1-2 godz., sprawdziany: do 1 godz., kartkówki, testy, referaty, pisemne zadania domowe, notatki i inne – wynikające ze specyfiki przedmiotu);
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) wypowiedzi na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) wykonanie zadań praktycznych zależnych od specyfiki przedmiotu.
9. Terminy prac pisemnych z obowiązującego zakresu materiału podawane są uczniom przez nauczyciela z wyprzedzeniem nie mniejszym niż jeden tydzień i są zapisane w dzienniku; kartkówki nie muszą być zapowiedziane.
10. W ciągu tygodnia uczeń nie może pisać więcej niż trzy prace pisemne, a w ciągu dnia najwyżej jedną (nie dotyczy kartkówek). W wyjątkowej sytuacji, gdy na wniosek uczniów zostaje przeniesiona na dany dzień praca klasowa z innego terminu, wówczas mogą odbyć się dwie prace klasowe. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu

pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednogodniowe wyprzedzenie).

11. Jeżeli uczeń nie podda się określonej formie sprawdzania wiedzy, w dzienniku brak oceny zaznacza się „nb” lub O.
12. Uczeń, który nie napisał pracy pisemnej z powodu nieobecności, powinien poddać się sprawdzaniu wiadomości i umiejętności z zakresu materiału związanego z pracą w formie i trybie ustalonym przez nauczyciela (dotyczy pracy klasowej, np. w ciągu dwóch tygodni); w przypadku nieprzystąpienia ucznia w ciągu dwóch tygodni do sprawdzenia wiedzy nauczyciel może ją wyegzekwować w czasie i formie przez niego ustalonej.
13. Nauczyciele są zobowiązani oceniać prace pisemne i podawać oceny uczniom w terminie nie przekraczającym 14 dni i dać do wglądu.
14. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa), ma prawo do poprawy tej oceny w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
15. Ocen z kartkówek nie poprawia się.
16. Poprawiona ocena zostaje zanotowana w dzienniku obok oceny niedostatecznej (zapis 1/3); obydwie oceny brane są pod uwagę.
17. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do lekcji w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania (nie dotyczy ono prac klasowych).
18. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

§ 42

1. Nie później niż na 30 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotową semestralną ocenę klasyfikacyjną wystawia wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
3. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni.
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku semestru wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 43

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności złożony do Dyrektora szkoły na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 44

1. Uczeń może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 45

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz

w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46

1. Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowej o następującej treści:
Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. S. Dariusza i S. Girensa w Myśliborzu
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
Szkoła Policealna w Myśliborzu
ul. Strzelecka 51 74-300 Myślibórz
2. Tablice i pieczęcie Szkoły Policealnej mają treść:
Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Myśliborzu im. S. Dariusza i S. Girensa
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
Szkoła Policealna w Myśliborzu
ul. Strzelecka 51 74-300 Myślibórz
3. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce. Ustala się Dzień Patrona na dzień 12 czerwca. Warunki stosowania sztandaru szkoły: apele szkolne, uroczystości państwowe, reprezentacja na uroczystościach okolicznościowych i lokalnych.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ

szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po wielokrotnej nowelizacji Statutu, do opracowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.