

UCHWAŁA NR/...../2018

RADY POWIATU W MYŚLIBORZU

z dnia 2018 roku

w sprawie założenia Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.), art. 2 pkt 4 oraz art. 88 ust 1, 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996), art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.), Rada Powiatu w Myśliborzu uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2018 roku publiczną placówkę kształcenia praktycznego o nazwie: „Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie” z siedzibą w Dębnie (74-400 Dębno, ul. Zachodnia 4).

2. Akt założycielski Centrum Kształcenia Ustawicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2. Centrum Kształcenia Ustawicznego włącza się z dniem 1 września 2018 roku do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie.

§ 3. Placówka o której mowa w § 1 ust. 1 będzie prowadziła swoją działalność z wykorzystaniem mienia Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Myśliborzu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Ferdynand Łukasik

NACZELNIK
Wydziału Edukacji

Magdalena Gąbrowska-Jóźwiak

RADCA PRAWNY

mgr Tomasz Domin
R-ZG-6-298

UZASADNIENIE

Centrum Kształcenia Ustawicznego jest placówką, która może realizować zadania z zakresu kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych: kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych oraz kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Ponadto placówka powinna współpracować z pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego, przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, kształcenia ustawicznego pracowników. Może prowadzić również szkolenia osób zarejestrowanych w urzędach pracy. Placówki za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych mogą pobierać opłaty.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr/.../2018
Rady Powiatu w Myśliborzu
z dnia 2018 roku

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
PUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

Na podstawie art. 88 ust 1, 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy
z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.)

zakłada się z dniem 1 września 2018 roku publiczną placówkę kształcenia praktycznego
o nazwie:

„Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie”
z siedzibą w Dębnie(74-400 Dębno, ul. Zachodnia 4)

Organem prowadzącym dla Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie
jest Powiat Myśliborski.

Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie

I. Informacje ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego działającą w oparciu o niniejszy statut, na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996).
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie funkcjonuje w strukturze Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie, ul Zachodnia 4, 74-400 Dębno.
3. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie jest Powiat Myśliborski.
4. Nadzór pedagogiczny pełni Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Ilekroć w statucie występuje słowo *Centrum* należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr im. Juliusza Słowackiego w Dębnie.
6. Na pieczęciach Centrum używany jest nazwa Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie.

II. Cele i zadania Centrum

§ 2

1. Podstawowym zadaniem Centrum jest organizacja procesu kształcenia ustawicznego, doksztalcenia, przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego dorosłych i młodzieży.

§ 3.

1. Do zadań Centrum należy organizacja kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:

- a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- b) kursów umiejętności zawodowych;
- c) kursów kompetencji ogólnych;
- d) kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności

i kwalifikacji zawodowych.

2. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia finansowane mogą być z środków podmiotów zlecających.

3. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych oprócz kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

4. Decyzję o organizacji kursu podejmuje dyrektor.

§ 4.

1. Warunkiem organizacji kursu jest:

- 1) posiadanie planu i programu kursu;
- 2) zapewnienie kadry pedagogicznej posiadającej kwalifikacje zawodowe
- 3) przygotowanie odpowiedniej bazy dydaktycznej

2. Programy kursów mogą być opracowane w szczególności przez:

- 1) Ministerstwo Edukacji Narodowej
- 2) Ośrodek Rozwoju Edukacji
- 3) nauczycieli
- 4) zleceniodawców
- 5) stowarzyszenia naukowo-techniczne

3. Program określonego kursu powinien zawierać:

- 1) nazwę kursu;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji
- 3) wymagania wstępne dla uczestników kursu, szczególnie dla uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz kursów umiejętności zawodowych;
- 4) cele kształcenia i sposoby i sposoby ich osiągnięcia uwzględniające potrzeby i możliwości uczestników kursu
- 5) plan nauczania
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 7) opis efektów kształcenia;
- 8) sposób i formę zaliczenia.

4. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia potwierdzają:

- 1) zaświadczenia odrębne dla każdej z form, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 2) zaświadczenia i certyfikaty uzgodnione z zamawiającym.

5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

6. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób zawarty w przepisach;

7. Liczba słuchaczy uczestniczących na kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 . Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

8. Centrum może organizować egzaminy czeladnicze i mistrzowskie.

9. Centrum Kształcenia Ustawicznego ponadto:

- 1) współpracuje z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia praktycznego bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
- 2) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 3) realizuje zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
 - a) współdziała z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
 - b) realizuje lub prowadzi projekty edukacyjne,
 - c) organizuje konferencje, seminaria,
 - d) opracowuje i upowszechnia różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały dotyczące kształcenia/szkolenia zawodowego.

§ 5.

Centrum realizuje swoje cele i zadania współdziałając z osobami uczącymi się, rodzicami, pracodawcami, organami samorządu terytorialnego, instytucjami społecznymi, kulturalnymi, gospodarczymi, w tym rynku pracy, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.

Rozdział III

Organy Centrum i zasady współpracy

§ 6.

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Wszystkie organy Centrum zobowiązane są do współpracy na rzecz i w interesie Centrum.

3. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie koordynuje współpracę oraz odpowiada za skuteczny przepływ informacji pomiędzy jednostkami.

4. Dyrektor podejmuje mediację w przypadku sporu pomiędzy organami. Rozstrzygnięcia dyrektora są obligujące dla stron sporu.

5. Organ prowadzący uczestniczy w rozwiązywaniu sytuacji spornych w przypadku, gdy dyrektor jest stroną w sporze.

§ 7.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Dębnie na mocy uchwały włączono do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie.

2. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w ust. 1, wynikają z ustawy Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy.

3. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Dębnie jest przełożonym wszystkich pracowników Zespołu, w tym również pracowników zatrudnionych w Centrum na stanowiskach dydaktycznych i pracowników nie będących nauczycielami.

1. Organy współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 8.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie jest dyrektorem Centrum Kształcenia Ustawicznego.
2. Powołuje nauczycieli na stanowiska kierownicze:
 - a) wicedyrektora,
 - b) kierownika szkolenia praktycznego.
3. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjno-administracyjny, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły a w szczególności za:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - b) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - c) udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy, zachęcanie do doskonalenia i doksztalcania zawodowego, pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - d) otaczanie troską młodych nauczycieli i wychowawców, dbałość o ich adaptację zawodową,
 - e) zaspokajanie kulturalnych i zdrowotnych potrzeb uczniów, pomoc w organizowaniu ich czasu wolnego w ramach działalności szkoły,
 - f) zapewnienie słuchaczom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły należytych warunków socjalno-bytowych i higieniczno-sanitarnych, bhp i opieki na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - b) informuje radę pedagogiczną o bieżącej działalności Centrum,
 - c) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy Centrum,

- d) przydziela nauczycielom pracę i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze tygodniowym w ramach nominalnego czasu pracy,
- e) przyjmuje słuchaczy do Centrum oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) skreśla ucznia z listy słuchaczy na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej za drastyczne przekroczenie regulaminu szkolnego,
- g) czuwa nad przestrzeganiem przez słuchaczy i nauczycieli regulaminu ;
- h) współpracuje z zakładami pracy,
- i) określa w ramach danego profilu kierunki profili oraz zestaw zajęć edukacyjnych związanych z kierunkami profilowania.

5. Dyrektor organizuje działalność Centrum:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczo-finansową ,
- b) opracowuje podstawową dokumentację budżetowo-gospodarczą szkoły: arkusz organizacyjny, preliminarz finansowy, propozycje wykorzystania środków pozabudżetowych,
- c) organizuje wyposażenie Centrum w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- d) określa zasady odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- e) nadzoruje i organizuje działalność księgowości, sekretariatu, przestrzega prowadzenia dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego jednolitego wykazu akt.

6. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy:

- a) jest przełożonym służbowym wszystkich zatrudnionych pracowników,
- b) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły,
- c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe wszystkim pracownikom szkoły,
- d) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- e) jest z urzędu przewodniczącym rady pedagogicznej,

- f) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- g) przydziela czynności, kieruje szkołą przy współudziale wicedyrektorów i kierowników,
- h) wicedyrektorzy zastępują dyrektora podczas jego nieobecności, wykonują zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej (zgodnie z ustalonym zakresem czynności).

§ 9.

1. Współpraca pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Dębnie i kierownikiem Centrum powinna się opierać na wzajemnym poszanowaniu stron i ich kompetencji, przy uwzględnieniu specyfiki zakresu działań placówki.
2. Dyrektor powierza stanowisko kierownika Centrum po uzyskaniu opinii Starostwa Powiatowego w Myszęborzu. Stanowisko kierownika Centrum powierza się na okres nie dłuższy niż na czas trwania kadencji dyrektora.
3. Kierownik Centrum powinien mieć wykształcenie nie niższe niż magisterskie zawodowe – odpowiadające głównym kierunkom kształcenia w Centrum i przygotowanie pedagogiczne oraz co najmniej stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

§ 10.

1. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Dębnie.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zabrańia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. Rada obraduje na zebraniach przewidzianych w planie Centrum szkoły oraz na zebraniach organizowanych na wniosek:
 - a) przewodniczącego rady,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada pedagogiczna zatwierdza protokół z poprzedniego posiedzenia rady pedagogicznej.

§ 11.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy Centrum.
- 2) Zatwierdzanie wniosków komisji powołanych przez radę.
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- 4) Uchwalanie regulaminów szkolnych.
- 5) Podejmowanie uchwały o skreśleniu słuchacza z listy.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy Centrum.

- 2) Projekt planu finansowego szkoły z późniejszymi zmianami
- 3) Wnioski dyrektora 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.

Rada Pedagogiczna może:

- 1) Występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
- 2) Zmienić regulamin swojej pracy przestrzegając ustaleń wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j.Dz. U. 2018 r.poz.996 ze zm.)

IV Organizacja Centrum

§ 12.

1. Centrum nie sporządza odrębnego arkusza organizacji na dany rok szkolny. Organizacja zajęć w Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania i liczby godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, jest integralną częścią arkusza organizacji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie na dany rok szkolny.
2. Kierownik Centrum przedkłada dyrektorowi Zespołu corocznie propozycje przedmiotów i liczby godzin zajęć przedmiotowych i zajęć praktycznych dla poszczególnych nauczycieli.

3. Kierownik Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala organizację zajęć edukacyjnych w Centrum.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć praktycznych we wszystkich typach szkół zawodowych dla nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami w Centrum wynosi 22 godziny .
5. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych dla nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w Centrum wynosi 18 godzin .

§ 13

1. W Centrum można tworzyć specjalistyczne pracownie kształcenia zawodowego, w tym pracownie międzyprzedmiotowe.
2. Dyrektor występuje na piśmie do organu prowadzącego o wyrażenie zgody na tworzenie pracowni specjalistycznych.

§ 14

Zadania i obowiązki kierownika Centrum:

1. Kieruje bieżącą działalnością Centrum, w tym zespołem pracowników pedagogicznych i nie będących nauczycielami dla których placówka jest stałym miejscem pracy.
2. Odpowiada za stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w pracowniach i na stanowiskach ćwiczeniowych dla uczniów i pracowników.
3. Przygotowuje projekt planu rocznych dochodów i wydatków w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Centrum.
4. W porozumieniu z dyrektorem stwarza warunki organizacyjne i zapewnia warunki materialne oraz wyposażenie w pomoce i materiały dydaktyczne dla prawidłowej realizacji zajęć dydaktycznych (praktycznych).

5. Przygotowuje projekty dokumentów w zakresie podejmowanych działań strategicznych dla rozwoju Centrum - spójnych ze strategią rozwoju Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr im. Juliusza Słowackiego w Dębnie.
6. Planuje działania w obszarach funkcjonowania Centrum, zwłaszcza w obszarze działalności dydaktycznej i wychowawczej w celu podniesienia jakości kształcenia.
7. Przygotowuje opracowania i sprawozdania dla potrzeb dyrektora.
8. Odpowiada za bieżący przepływ informacji .
9. Przygotowuje corocznie szczegółowy plan zajęć dydaktycznych w Centrum na okres roku szkolnego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
10. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji w Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. W uzgodnieniu z dyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny nad wyznaczoną grupą nauczycieli.
13. Wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora Szkoły.

§ 15.

Zadania i obowiązki nauczyciela:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych zajęć, w tym aktywne pełnienie dyżuru zgodnie z harmonogramem przez całą przerwę międzylekcyjną,
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego,
 - 3) kształcenie i wychowywanie 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,
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zwłaszcza w przypadku ucznia posiadającego opinię publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o konieczności wsparcia w procesie dydaktycznym,

- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań,
 - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń ,
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym przestrzeganie punktualności w rozpoczynaniu i kończeniu zajęć,
 - 11) bezzwłoczne informowanie dyrektora o nieobecności w pracy,
 - 12) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej,
 - 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - 15) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
 - 16) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone bezpośrednio z uczniami, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska i rozliczać je w dziennikach lekcyjnych,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Centrum, w tym uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze 1 godziny w tygodniu i rozliczać w dziennikach zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów niniejszego Statutu.

§ 16.

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) wyboru form organizacji i metod pracy w pracowniach - dostosowanych do typu szkoły, percepcji uczniów, wiedzy i umiejętności zawodowych uczniów,
- 3) wyboru podręczników i materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć,
- 4) bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów słuchaczy,
- 5) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

§ 17.

1. Doradca metodyczny ds. kształcenia zawodowego wspiera nauczycieli i zespoły przedmiotowe działające w obrębie rad pedagogicznych w szkołach zawodowych dla których Powiat Myśluborski jest organem prowadzącym, w zakresie:
 - 1) planowania, organizowania i badania efektów procesu dydaktyczno - wychowawczego,
 - 2) doboru, adaptacji i tworzenia programów nauczania i materiałów dydaktycznych,
 - 3) doboru podręczników szkolnych,
 - 4) rozwijania umiejętności metodycznych,
 - 5) podejmowania działań innowacyjnych.
2. Nauczyciel – doradca metodyczny realizuje zadania, poprzez:
 - 1) udzielanie indywidualnych konsultacji,
 - 2) prowadzenie otwartych zajęć edukacyjnych i zajęć warsztatowych,
 - 3) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających prace dydaktyczno wychowawczą nauczycieli.
3. Nauczyciel - doradca metodyczny planuje działania stosownie do potrzeb we współpracy z placówkami doskonalenia, bibliotekami pedagogicznymi i bibliotekami szkolnymi oraz organami sprawującymi nadzór pedagogiczny.

§ 18.

1. Doradca zawodowy wspiera słuchaczy w planowaniu przyszłości edukacyjnej i zawodowej, poprzez:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć grupowych i konsultacji indywidualnych związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Doradca zawodowy przygotowuje dla uczniów pakiet informacji zawodoznawczych we współpracy z przedsiębiorcami oraz instytucjami rynku pracy realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej w celu:
 - 1) pełnego i produktywnego zatrudnienia,
 - 2) rozwoju zasobów ludzkich,
 - 3) osiągnięcia wysokiej jakości pracy,
 - 4) wzmacniania integracji oraz solidarności społecznej.

§ 19.

Zadania i obowiązki pracowników nie będących nauczycielami:

1. Obsługę księgowo- finansową zapewnia Centrum Usług Wspólnych w Myśliborzu.

ROZDZIAŁ VII

Biblioteka

§ 20.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów i ich rodziców (lub opiekunów prawnych), słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice (lub opiekunowie prawni), słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki ustalone przez dyrektora, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.
7. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.

§ 21.

Nauczyciel bibliotekarz oprócz zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wykonuje zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych informacji uprawnionym osobom (słuchacze ,młodociani pracownicy, nauczyciele i inni pracownicy placówki)
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) tworzenia warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki słuchaczy w Centrum

§ 22.

1. Prawa i obowiązki określone w § 22 i § 29 niniejszego Statutu dotyczą wszystkich słuchaczy odbywających zajęcia w Centrum. W stosunku do osób odbywających zajęcia ale nie będących uczniami niniejsze zapisy stosuje się odpowiednio.
2. Słuchacz odbywający zajęcia w Centrum obowiązani są stosować
 - 1) niniejszym Statutem,
 - 2) regulaminami pracowni,
 - 3) zarządzeniami dyrektora ,
 - 4) dyspozycjami kierownika Centrum i poleceniami opiekuna grupy.
3. Każdy słuchacz przebywając na terenie obiektu placówki w związku z zajęciami prowadzonymi w Centrum Kształcenia Ustawicznego ma prawo:
 - 1) czuć się bezpiecznie - nie może odczuwać zagrożenia bezpieczeństwa własnej osoby z uwagi na zachowania kolegów w czasie prowadzonych zajęć,
 - 2) czuć się bezpiecznie - nie może odczuwać zagrożenia własnej osoby z uwagi na stan techniczny pomieszczenia pracowni i pomocy dydaktycznych,
 - 3) do ochrony i opieki ze strony nauczyciela w przypadku agresji ze strony innych uczniów, zwłaszcza podczas przerw w pomiędzy zajęciami,
 - 4) uzyskać niezbędną wiedzę podczas instruktażu stanowiskowego do bezpiecznego wykonywania ćwiczenia,
 - 5) oczekiwać pomocy od nauczyciela w przypadku pojawienia się trudności podczas realizacji tematu ćwiczenia,
 - 6) uczestniczyć za zgodą nauczyciela w zajęciach dodatkowych z inną grupą w celu doskonalenia swoich umiejętności,
 - 7) oczekiwać od nauczyciela wykazu literatury, poradników i innych materiałów w celu pogłębienia swojej wiedzy,
 - 8) do odpracowania za zgodą nauczyciela w innym terminie nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach planowych.

§ 23.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego słuchacz uczestniczącego procesie dydaktycznym w Centrum jest pogłębianie wiedzy zawodowej i umiejętności praktycznych - słuchacze wypełniają obowiązek poprzez udział w zajęciach teoretycznych i praktycznych.
2. Każdy słuchacz odbywający zajęcia w Centrum powinien wypełniać obowiązki określone w niniejszym Statucie , oraz:
 - 1) stosować się do poleceń prowadzącego podczas zajęć,
 - 2) przestrzegać instrukcji użytkowania sprzętu dydaktycznego,
 - 3) zgłaszać gotowość do rozpoczęcia wykonywania ćwiczenia,
 - 4) zgłaszać nauczycielowi usterki sprzętu dydaktycznego,
 - 5) utrzymywać ład i porządek na stanowisku ćwiczeniowym podczas zajęć.
3. Każdy słuchacz po wykonaniu ćwiczenia i przed opuszczeniem pracowni jest obowiązany zwrócić wypożyczony sprzęt i narzędzia oraz zdać stanowisko ćwiczeniowe w stanie niepogorszonym.
4. W przypadku celowej dewastacji przez ucznia pomieszczenia pracowni, uszkodzenia bądź zniszczenia sprzętu i narzędzi kierownik Centrum podejmuje działania o zwrot kosztów do wysokości wyrządzonej szkody.

Rozdział XIX

Skarga na naruszenie praw słuchacza

§ 24.

1. Słuchaczowi przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw słuchacza.
 - 1) Skargę dotyczącą działalności dydaktycznej bądź wychowawczej nauczyciela / nauczycieli lub działalności dydaktycznej bądź wychowawczej szkoły składa się do dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie lub za pośrednictwem dyrektora Szkoły do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie.
 - 2) Skargę dotyczącą niskiego standardu wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne, lub niewystarczającego asortymentu pomocy dydaktycznych do pełnej realizacji

ćwiczeń, lub braku zapewnienia bezpieczeństwa na terenie obiektu szkolnego lub w pomieszczeniach obiektu składa się do dyrektora lub za pośrednictwem dyrektora do Starosty Myśliborskiego .

2. Skargę wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia naruszenia praw ucznia.

Rozdział XX

Nagrody i kary stosowane wobec słuchaczy Centrum

§ 25.

1. Szczegółowe kryteria nagród i kar stosowanych wobec uczniów określa Statut Szkoły. Z uwagi na specyfikę działania Centrum katalog nagród i kar powiększa się o kryteria związane z kształceniem zawodowym.
2. Kierownik Centrum wnioskuje (wraz z uzasadnieniem) do dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie o przyznanie nagrody / kary dla słuchacza.

§ 26

1. Nagrodę słuchacz może otrzymać:
 - 1) za zajęcie I, II i III miejsca w szkolnych konkursach zawodowych,
 - 2) za zakwalifikowanie się do etapu międzyszkolnego w konkursach i olimpiadach zawodowych, za wykonywanie pod nadzorem nauczyciela poza zajęciami planowymi pracy badawczej, konstrukcyjnej wg własnego projektu,
 - 3) za 100 proc. frekwencję na zajęciach ,
 - 4) za wyróżniającą postawę i zaangażowanie w wykonywaniu podejmowanych z własnej inicjatywy działań na rzecz Centrum.
2. Rodzaje stosowanych nagród:
 - 1) List gratulacyjny
 - 2) nagrody rzeczowe uzależnione od osiągnięć uczniów i środków finansowych .

§ 27

1. Karanie słuchaczy - w przypadku udowodnienia winy słuchacz może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu,

- 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub środków odurzających,
 - 3) przebywanie w placówce pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków o podobnym działaniu;
 - 4) zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież lub niszczenie mienia;
 - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności placówki;
 - 6) używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych,
2. Rodzaje stosowanych kar:
- 1) upomnienie - z wpisaniem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) skreślenie z listy uczniów Centrum.

§ 28.

Tryb nakładania kar:

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy słuchacza, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz zamierzone cele zapobiegawcze i wychowawcze.
2. W przypadku zniszczenia majątku Centrum przez słuchacz, niezależnie od nałożonej kary porządkowej, słuchacz lub rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do naprawienia wyrządzonej szkody. Dyrektor jest obowiązany dokonać szacowania szkody i podjąć stosowne czynności w celu wyegzekwowania naprawienia wyrządzonej szkody.
3. Wychowawca o każdym przypadku ukarania ucznia powiadamia na piśmie zainteresowanego.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść odwołanie od kary nałożonej przez nauczyciela lub kierownika Centrum do dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Dębnie, od kary wymierzonej przez dyrektora do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie, za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
5. Odwołanie wnosi się na piśmie, w ciągu 14 dni od dnia zastosowania kary.

Rozdział XXI

Przypadki skreślenia z listy słuchaczy Centrum - procedura skreślenia

§ 29.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy oraz w przypadkach:
 - 1) nagminnych nieobecności na zajęciach praktycznych,
 - 2) spożywania alkoholu na terenie obiektu szkolnego, w tym w pomieszczeniach Centrum,
 - 3) przebywania na terenie obiektu szkolnego, w tym w pomieszczeniach Centrum, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 4) posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
 - 5) agresywnego zachowania w stosunku do innych osób, fizycznego lub psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej,
 - 6) umyślnego spowodowania zagrożenia dla zdrowia / życia innych osób na terenie obiektu szkolnego, zwłaszcza w podczas zajęć w Centrum,
 - 7) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych,
 - 8) udowodnionych czynów nieobyčajnych,
 - 9) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentów szkolnych (dokonywania wpisów, poprawek, zmieniania ocen w dzienniku lekcyjnym),
 - 10) innych poważnych naruszeń postanowień niniejszej Statutu (wyłudzenie pieniędzy, szantaż, przekupstwo, celowe niszczenie mienia szkolnego),
 - 11) zniesławienia placówki i pracowników przez rozpowszechnianie nieprawdziwych, obraźliwych, kłamliwych informacji, w tym również za pośrednictwem sieci internetowej,
 - 12) stwarzania sytuacji dezorganizujących funkcjonowanie pracę placówki poprzez przesyłanie fałszywych informacji o zagrożeniu dla społeczności szkolnej,
 - 13) notorycznego łamania postanowień Statutu placówki pomimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - 14) osadzenia w więzieniu prawomocnym wyrokiem sądu.
3. Kierownik Centrum w przypadku, gdy wcześniej zastosowane kary nie przynoszą oczekiwanych efektów wychowawczych i poprawy zachowania na terenie obiektu i w

pracownikach Centrum, wnioskuje na piśmie do dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły.

4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 30.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

UCHWAŁA NR/...../2018

RADY POWIATU W MYŚLIBORZU

z dnia2018 roku

w sprawie założenia Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Dębnie

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.), art. 12 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077) Rada Powiatu Myśliborzu uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2018 roku szkołę o nazwie: „Szkoła Policealna dla Dorosłych w Dębnie” z siedzibą w Dębnie (74-400 Dębno, ul. Zachodnia 4).

2. Szkole Policealnej dla Dorosłych nadaje się akt założycielski, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Szkole Policealnej dla Dorosłych nadaje się Statut w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Szkołę włącza się z dniem 1 września 2018 roku do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie

§ 3. Szkoła, o której mowa w § 1 ust. 1 będzie prowadziła swoją działalność z wykorzystaniem mienia Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusz Słowackiego w Dębnie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Myśliborzu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Ferdynand Łukasik

NACZELNIK
Wydziału Edukacji

Magdalena Grzybowska-Jóźwiak

RADCA PRÁWNY

mgr Tomasz Dominik
K-ZG-0-298

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 18 ust 1 pkt. 2 lit f) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.) w szkole policealnej kształcą się osoby posiadające wykształcenie średnie lub w przyszłości wykształcenie średnie branżowe (absolwenci szkoły branżowej II stopnia). Posiadanie matury nie jest wymagane. W trakcie oraz na koniec procesu kształcenia słuchacze - w szkole policealnej dla dorosłych, bądź uczniowie - w szkole policealnej dla młodzieży, zdają zewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Po zdaniu wszystkich egzaminów w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, absolwenci otrzymują tytuł technika. Czas trwania nauki, w zależności od zawodu w którym kształci szkoła wynosi maksymalnie do 2, 5 lat. Szkoła może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr/.../2018
Rady Powiatu w Myśliborzu
z dnia2018 roku

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
PUBLICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.995 ze zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i 16, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.)

zakłada się z dniem 1 września 2018 roku szkołę ponadpodstawową policealną o nazwie:

"Szkoła Policealna dla Dorosłych w Dębnie"
z siedzibą w Dębnie (74-400 Dębno, ul. Zachodnia 4)

Szkoła ponadpodstawowa policealna o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
Prowadzi kształcenie dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe.

Organem prowadzącym dla Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Dębnie
jest Powiat Myśliborski.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1 IM. JULISZA SŁOWACKIEGO W DĘBNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pełna nazwa Szkoły: "Szkoła Policealna dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie".
2. Szkoła Policealna dla Dorosłych, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, kształcąca w formie zaocznej
3. Na pieczęci Szkoły Policealnej używana jest nazwa Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Dębnie w pełnym brzmieniu oraz jej adres.

§ 2.

Podstawą działalności Szkoły Policealnej jest akt założycielski o raz niniejszy statut.

§ 3.

Siedziba Szkoły Policealnej mieści się w Dębnie, ul. Zachodnia 4, 74-400 Dębno.

§ 4.

1. Organem prowadzącym Szkołę Policealną dla Dorosłych jest Powiat Myśliborski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą Policealną dla Dorosłych sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 5.

1. W Szkole Policealnej dla Dorosłych, prowadzi się kształcenie w następujących zawodach:

- 1) opiekun medyczny;
- 2) technik usług kosmetycznych.

2. Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz po uzyskaniu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy a także po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Oferta edukacyjna jest dostosowywana do potrzeb rynku pracy oraz zainteresowań potencjalnych słuchaczy.

§ 6.

1. Do Szkoły Policealnej dla Dorosłych mogą być przyjmowani słuchacze, którzy ukończyli 18 lat oraz legitymują się świadectwem ukończenia szkoły średniej.
2. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania szkoły publicznej.

§ 7.

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia.

§ 8.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.
2. Zasady stosowania i przestrzegania ochrony danych osobowych słuchaczy i pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział II Cele i zadania oraz sposób ich realizacji

§ 9.

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) wyposażenie słuchaczy w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 2) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 3) umożliwienie absolwentom dokonania samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie,
- 4) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej,
- 5) umożliwienie kształcenia umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
- 6) kształtowanie postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 7) wpajanie zasad racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej, metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności,
- 8) upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska, dbanie o prozdrowotne warunki nauki i pracy,
- 9) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 10) kształtowanie postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
- 11) zapewnienie poszanowania godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
- 12) wpajanie szacunku dla języka i historii własnego narodu oraz poszanowania i kultywowania tradycji kulturowych własnego regionu,
- 13) przygotowanie słuchaczy do świadomego samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym kraju,
- 14) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej,
- 15) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy oraz organizowania specjalistycznych form pracy dydaktycznej

1. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych,
- 2) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb,
- 4) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
- 5) realizację praktyk zawodowych,
- 6) stałe podnoszenie poziomu pracy.

2. Realizacja zadań ma na celu:

- 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci,
- 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu,
- 3) podniesienie jakości pracy szkoły.

§ 10.

Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11.

Szkoła realizuje swoje cele i zadania współdziałając ze słuchaczami, organami samorządu terytorialnego, instytucjami społecznymi, kulturalnymi, gospodarczymi, w tym rynku pracy, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.

Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 12.

1. Organy Szkoły Policealnej dla Dorosłych:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Słuchaczy
2. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w ust. 1, wynikają z ustawy o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 13.

1. Utworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych wymaga pisemnej zgody organu prowadzącego.

Rozdział IV. Dyrektor Szkoły Policealnej dla Dorosłych

§ 14.

1. Jest kierownikiem szkoły jako zakładu pracy wszystkich pracowników tam zatrudnionych.
2. Powołuje nauczycieli na stanowiska kierownicze:
 - a) wicedyrektora,
 - b) kierownika szkolenia praktycznego
3. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjny
- administracyjny, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły a w szczególności za:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - b) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - c) udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy, zachęcanie do doskonalenia i doksztalcania zawodowego, pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - d) otaczanie troską młodych nauczycieli i wychowawców, dbałość o ich adaptację zawodową,
 - e) zaspokajanie kulturalnych i zdrowotnych potrzeb uczniów, pomoc w organizowaniu ich czasu wolnego w ramach działalności szkoły,
 - f) zapewnienie uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły należytych warunków socjalno-bytowych i higieniczno-sanitarnych, bhp i opieki na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą:

- a) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- b) informuje radę pedagogiczną o bieżącej działalności szkoły,
- c) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły,
- d) przydziela nauczycielom pracę i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze tygodniowym w ramach nominalnego czasu pracy,
- e) przyjmuje uczniów do szkoły oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej za drastyczne przekroczenie regulaminu szkolnego,
- g) czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli regulaminu uczniowskiego,
- h) współpracuje z organami społecznymi szkoły, radą rodziców, zakładami pracy,
- i) określa w ramach danego profilu kierunki profili oraz zestaw zajęć edukacyjnych związanych z kierunkami profilowania.
- j) ma możliwość wprowadzenia w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, obowiązku noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju dla uczniów i identyfikatorów.

5. Dyrektor organizuje działalność szkoły:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczo-finansową szkoły,
- b) opracowuje podstawową dokumentację budżetowo-gospodarczą szkoły: arkusz organizacyjny, preliminarz finansowy, propozycje wykorzystania środków pozabudżetowych,
- c) organizuje wyposażenie szkoły w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- d) określa zasady odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- e) nadzoruje i organizuje działalność księgowości, sekretariatu, przestrzega prowadzenia dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego jednolitego wykazu akt.

6. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy:

- a) jest przełożonym służbowym wszystkich zatrudnionych pracowników,
- b) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły,
- c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe wszystkim pracownikom szkoły,
- d) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- e) jest z urzędu przewodniczącym rady pedagogicznej,
- f) przyjmuje uczniów do szkoły oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich oddziałów i profili,
- g) podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy klasy na wniosek Rady Rodziców po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem zainteresowanych stron,
- h) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- i) przydziela czynności, kieruje szkołą przy współdziałaniu wicedyrektorów i kierowników,
- j) odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczej zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.
- k) wicedyrektorzy zastępują dyrektora podczas jego nieobecności, wykonują zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej (zgodnie z ustalonym zakresem czynności).

Rozdział V.
Rada Pedagogiczna
§ 15.

1. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane na tydzień przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zabraania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Rada obraduje na zebraniach przewidzianych w planie pracy szkoły oraz na zebraniach organizowanych na wniosek:
 - a) przewodniczącego rady,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Rada pedagogiczna zatwierdza protokół z poprzedniego posiedzenia rady pedagogicznej.

§16

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów szkoły.
- 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- 3) Zatwierdzanie wniosków komisji powołanych przez radę.
- 4) Uchwalanie wniosków w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
- 5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- 6) Uchwalanie regulaminów szkolnych.
- 7) Podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 2) Projekt planu finansowego szkoły z późniejszymi zmianami
- 3) Wnioski dyrektora 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.

3. Rada Pedagogiczna może:

- 1) Występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
- 2) Zmienić regulamin swojej pracy przestrzegając ustaleń przepisów ogólnych

Rozdział VI. Rada Słuchaczy

§ 17.

1. W Szkole Policealnej działa Rada Słuchaczy, którą tworzą wszyscy słuchacze.
2. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Rady określają regulaminy, uchwalone przez ogół słuchaczy, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
5. Rada Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) Rada Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w pkt. 3.

§ 18.

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.

§ 19.

1. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
2. Spory między Radą Pedagogiczną a Radą Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Spory między Radą Słuchaczy a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
4. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział VII Organizacja pracy Szkoły Policealnej dla Dorosłych

§ 2.

1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów i słuchaczy do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych oraz Zarządzeniem Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie zachodniopomorskim.
2. Ilość oddziałów oraz liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.
3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę przyjętych słuchaczy.
4. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek słuchacza.
5. Warunkami zmiany kierunku są:
 - 1) wolne miejsca w oddziale, do którego uczeń lub słuchacz chce się przenieść,
 - 2) zgoda dyrektora,
 - 3) uzupełnienie różnic programowych.

§ 21.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania poszczególnych typów szkół i specjalności oraz planu finansowego, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Organ prowadzący zatwierdza arkusz po zasięgnięciu opinii Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
3. Zasady i terminy sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 23.

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w planie nauczania dla danego zawodu.

§ 24.

1. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.
4. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
5. Cykl kształcenia w szkole jest dwu-, trzy- lub cztero- semestralny i zależy od zawodu.

§ 25.

Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

- 1) obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach,
- 2) przedmiotowe programy nauczania w zawodach.

§ 26.

1. Podstawową formą działalności szkoły oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów, ćwiczeń jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu, ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w kraju i zagranicą, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu może być powierzone innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.
8. Praktyki zawodowe mogą być także organizowane w ramach pozyskanych przez Szkołę środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
9. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

§ 27.

Wewnątrzszkolny System Oceniania, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu, jest regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole Policealnej.

§ 28.

1. Dyrektor powierza każdy oddział Szkoły Policealnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.
2. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-opiekuńczej dyrektor dba, by opiekunowie prowadzili swoje oddziały przez cały cykl kształcenia.
3. W losowo uzasadnionych wypadkach dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie tej funkcji.
4. Dyrektor może na uzasadniony wniosek słuchaczy odwołać nauczyciela z funkcji opiekuna w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opiekun ma prawo występować do dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.

Rozdział VIII.

Organizacja kształcenia praktycznego

§ 29.

Szkoła Policealna prowadzi kształcenie praktyczne słuchaczy w pracowniach specjalistycznych, warsztatach oraz u pracodawców

§ 30.

1. Na zajęciach praktycznych obowiązuje podział na grupy.
2. Liczebność grup jest uwarunkowana przepisami bhp i ppoż. oraz wyposażeniem techniczno-dydaktycznym pracowni i warsztatów.

Rozdział IX.

Biblioteka

§ 31.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Pełni rolę ośrodka informacji dla słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.

4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki ustalone przez dyrektora, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
6. Wydatki biblioteki są finansowane przez budżet Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie oraz uzupełniane dotacjami Rady Słuchaczy i innych ofiarodawców.
7. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.
8. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.

§ 32.

Nauczyciel bibliotekarz oprócz zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wykonuje zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych informacji uprawnionym osobom,
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) tworzenia warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Rozdział X Nauczyciele i inni pracownicy

§ 33.

1. W Szkole Policealnej dla Dorosłych zatrudnia się nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają odrębne przepisy (Prawo oświatowe oraz Ustawa Karta Nauczyciela).
3. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły Policealnej, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem słuchacza, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej.
5. Zadaniem nauczycieli w szczególności są:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 2) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
 - 3) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich słuchaczy, udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych,
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 5) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia,
 - 6) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich.
6. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.
7. Podstawowe prawa i obowiązki nauczyciela określa Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, odpowiednie rozporządzenia ministra ds. oświaty oraz procedury i regulacje wewnętrzne.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora. Cele i plany pracy znajdują się w dokumentacji zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich wykonywaniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny (Dz. U. 2017, poz. 2204, t.j.).

10. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły Policealnej, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników.
11. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor.

Rozdział XI Słuchacze Szkoły Policealnej

§ 34.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki,
 - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania,
 - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności,
 - 6) wyboru do Rady Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
 - 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi,
 - 8) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób,
 - 9) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego, których szczegółowy tryb przeprowadzania określa rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
 - 10) wnoszenia i korzystania na przerwach z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
2. Słuchacz Szkoły Policealnej ma obowiązek:
 - 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać u opiekuna oddziału; podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest pisemne usprawiedliwienie podpisane przez słuchacza, które powinno zostać okazane opiekunowi w pierwszym dniu obecności słuchacza na zajęciach,
 - 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na zajęcia dydaktyczne oraz pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych,
 - 4) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia; spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność,
 - 5) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
 - 6) okazywać szacunek opiekunom, osobom starszym oraz nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - 7) podporządkować się zaleceniom/zarządzeniom dyrektora i Rady Pedagogicznej dotyczącym organizacji życia szkoły,
 - 8) przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 9) przebywać w szkole w czystym, schludnym i stosownym ubraniu,
 - 10) być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole, otaczać opieką słabszych,
 - 11) aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, dewastacji, brutalności, wulgarności, nietolerancji religijnej i światopoglądowej,
 - 12) przestrzegać zasady poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu powierzającego,
 - 13) podporządkować się ustaleniom Rady Słuchaczy, brać czynny udział w pracach Rady i przyczyniania się do realizacji jego zadań,

- 14) szanować wytwory pracy, mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro wszystkich ludzi,
- 15) prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły i środowiska,
- 16) naprawić lub pokryć koszty naprawy wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku działania umyślnego lub niezgodnego z przepisami bhp,
- 17) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i zasad ruchu drogowego.

§ 35.

Słuchacze są zobowiązani:

- 1) nie palić tytoniu na terenie szkoły i jej otoczenia, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających, a także e-papierosów,
- 2) niezwłocznie powiadomić nauczyciela lub dyrektora o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu ludzi,
- 3) w razie nieoczekiwanej nieobecności nauczyciela uzgodnić z dyrektorem dalszą organizację zajęć,
- 4) uzgadniać z dyrektorem lub opiekunem fakt umieszczenia jakichkolwiek plakatów, materiałów informacyjnych i napisów na ścianach, oknach, drzwiach i w gablotach szkolnych,
- 5) przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły.

§ 36.

Podczas trwania zajęć dydaktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania przez słuchaczy telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych utrudniających prowadzenie zajęć.

§ 38.

Rodzaje nagród:

- 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału,
- 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły,

Zasady przyznawania nagród:

- 1) nagrody przyznaje dyrektor na wniosek:
 - a) opiekuna oddziału,
 - b) Rady Słuchaczy,
 - c) nauczycieli.

§ 39.

Nagrody przyznawane mogą być za:

- 1) wzorową (100%) frekwencję,
- 2) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 3) wzorowe wypełnianie powierzonych funkcji w Radzie Słuchaczy,
- 4) osiągnięcie wyróżniającego wyniku w nauce,
- 5) pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lub osób fizycznych,
- 6) inną działalność na rzecz szkoły i środowiska.

§ 40.

Słuchacze wyróżniający się w działalności pozalekcyjnej i osiągający dobre wyniki w nauce mają pierwszeństwo w wyjazdach, projektach, przedsięwzięciach organizowanych lub współorganizowane przez szkołę.

§ 41.

Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole:

- 1) upomnieniem opiekuna klasy,
- 2) naganą dyrektora szkoły,

3) skreśleniem z listy słuchaczy.

§ 42.

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy na własną prośbę oraz za wyjątkowo rażące zachowanie, a w szczególności:
 - 1) rozprowadzanie, posiadanie lub spożywanie narkotyków i środków psychotropowych w szkole i poza nią,
 - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, podczas uroczystości organizowanych przez szkołę lub przebywanie w szkole lub na uroczystościach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 3) kradzież lub przywłaszczenie cudzego mienia w szkole i poza nią,
 - 4) wybryki chuligańskie, a zwłaszcza zagrażające życiu i zdrowiu innych osób, mające miejsce zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
 - 5) jeżeli słuchacz przebywa w areszcie lub został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym,
 - 6) nagminne opuszczanie zajęć dydaktycznych - powyżej 50% nieobecności,
 - 7) zakłócanie toku zajęć oraz pracy szkoły (np. fałszywe alarmy),
 - 8) zniszczenie dokumentacji szkolnej,
 - 9) rażące nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły, dotyczące zasad bezpieczeństwa,
 - 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych osób,
 - 11) udział w dewastowaniu mienia szkolnego lub mienia innych osób,
 - 12) działania demoralizujące, których celem jest nakłanianie innych osób do naruszania zasad współżycia społecznego, popełnienia czynu karalnego,
 - 13) groźby wysuwane wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób,
 - 14) publikowanie treści obraźliwych, znieważających inne osoby.
2. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
3. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności jeżeli:
 - 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych,
 - 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.
4. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwi słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek, również podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

§ 43.

Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły,

§ 44.

1. Każdy nauczyciel może zwolnić Słuchacza ze swoich zajęć dydaktycznych (np. Słuchacza dojeżdżającego).
2. Słuchaczowi przebywającemu na zwolnieniu lekarskim wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną. W przypadku słuchacza przebywającego na leczeniu szpitalnym, wychowawca lub opiekun klasy zobowiązani są ten fakt odnotować w dzienniku.

§ 45.

1. W przypadku zaistnienia różnic w interpretacji postanowień Statutu pomiędzy nauczycielem i uczniem spór rozstrzyga dyrektor.

Rozdział XII Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania

§46.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych i zakresu wymagań egzaminacyjnych;
 - 2) informowanie słuchaczy o sposobach oceniania z danego przedmiotu, ilości przewidywanych prac kontrolnych ;
 - 3) zasady dopuszczania do egzaminów semestralnych oraz ich przeprowadzania;
 - 4) zasady promowania słuchaczy na kolejne semestry.
2. Przedmiotowe zasady oceniania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i podają słuchaczom do wiadomości w ciągu pierwszych dwóch tygodni zajęć w semestrze. Nauczyciel przedmiotu określa w przedmiotowych zasadach oceniania formę pracy kontrolnej.

§47.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania.

1). Do egzaminów semestralnych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia i konsultacje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych lub określonych w przedmiotowych zasadach oceniania przez prowadzących nauczanie określonych przedmiotów oceny uznane za pozytywne.

2) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z przewidzianych programem przedmiotu prac kontrolnych lub kolokwium obowiązuje go wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną. Ponowna ocena negatywna z drugiej pracy kontrolnej powoduje niezaliczenie semestru i nie dopuszcza do egzaminów semestralnych, co równoznaczne jest z niepromowaniem na wyższy semestr.

3) Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczęszczał na zajęcia, pod warunkiem, że z wymaganych kolokwium i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne.

4) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w ustalonych terminach, zdaje te egzaminy w terminach dodatkowych wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

5) Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4 wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego nie później niż do dnia 15 września.

6) Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.

7) W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

8) Wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w pkt. 7 i 8 dokonuje rada pedagogiczna i umieszczone są w szkolnych planach nauczania. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§48.

1. Słuchacz szkoły prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach a z wymaganych prac kontrolnych lub kolokwiiów otrzymał oceny uznane za pozytywne zgodnie z WSO.

2. Zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Zgodną z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 49.

1. Egzamin pisemny semestralny słuchacz składa na osteplowanych pieczęcią szkoły arkuszach wręczanych przez nauczyciela egzaminatora.
2. Zdający egzamin z języka polskiego wybiera jeden temat z trzech zagadnień, a w semestrach końcowych, jeden temat z pięciu zagadnień egzaminacyjnych.
3. Egzamin pisemny z języka obcego przeprowadzany jest w formie testu, obejmującego całość materiału z danego przedmiotu przewidzianego rozkładem materiału na dany semestr.
4. Na egzaminie pisemnym z matematyki zdający wybiera trzy zadania z pięciu.
5. Na egzaminie z przedmiotów zawodowych zdający rozwiązuje wszystkie zagadnienia podane przez nauczyciela egzaminatora.
6. Zagadnienia na egzaminy pisemne oraz kryteria oceny opracowują nauczyciele danego przedmiotu a zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
7. Ocena z pracy pisemnej z uzasadnieniem egzaminatora jest jawna. Ocena niedostateczna dopuszcza do egzaminu ustnego. Oddanie czystego arkusza egzaminacyjnego, jest równoznaczne z rezygnacją z egzaminu i nie dopuszcza do części ustnej egzaminu semestralnego.
8. Egzamin semestralny trwa dwie godziny licząc od momentu wręczenia zdającym zagadnień egzaminacyjnych, lub od podyktowania przez egzaminatora zagadnień egzaminacyjnych.
9. Słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy pisemne jednego dnia.

§ 50.

1. Egzaminy ustne składa słuchacz w terminach określonych w harmonogramach zajęć w danym semestrze.

- 1) Na egzaminie ustnym zdający odpowiada na trzy zagadnienia, które znajdują się na wylosowanym zestawie pytań egzaminacyjnych. Zasady i kryteria oceny określa przedmiotowy system oceniania.
- 2) Na egzaminie semestralnym kończącym okres nauki danego przedmiotu, jeżeli okres nauczania trwał więcej niż semestr, w zestawie jedno zagadnienie obejmuje istotne treści z całego programu nauczania danego przedmiotu.
- 3) Ilość zestawów pytań powinna być większa od liczby zdających.
- 4) Po wylosowaniu zestawu zdający ma 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
- 5) Egzamin nie powinien trwać dłużej niż 20 minut.
- 6) Po zakończeniu egzaminu egzaminator informuje o proponowanej ocenie i wpisuje ją do protokołu egzaminacyjnego i indeksu zdającego oraz dokumentacji z przebiegu nauki zdającego.
- 7) Egzaminator może odmówić przeprowadzenia egzaminu, jeżeli zdający nie przedstawił indeksu.
- 8) Zestawy pytań egzaminacyjnych wraz z zasadami oceniania egzaminator załącza do zbiorczego protokołu z egzaminu.
- 9) Słuchacz może zdawać dwa egzaminy ustne jednego dnia.

§ 51.

1. Słuchacz, który uzyskał ze wszystkich egzaminów przewidzianych planem nauczania oceny uznane za pozytywne oraz odbył przewidzianą programem praktykę zawodową jest promowany na wyższy semestr

§ 52.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej – również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązuje egzamin semestralny składający się z części pisemnej i części ustnej, składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 53.

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 54.

1. Jednym z warunków promowania na wyższy semestr w szkole policealnej jest odbycie praktycznej nauki zawodu.
2. Zaliczenie praktycznej nauki zawodu dokonuje nauczyciel prowadzący praktyczną naukę zawodu.
3. Na ocenę z praktycznej nauki zawodu wpływa uczestnictwo w zajęciach, aktywność w czasie praktyk oraz na zakończenie każdego cyklu praktyki zawodowej.

Dyrektor

- 3.1 zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on: zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
- 3.2 zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części, jeżeli przedłoży on:
 - a. Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b. Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
- 3.3 zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
- 3.4 zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
- 3.5 słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w następnym semestrze.

§55.

1. Słuchacz po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych w ostatnim semestrze zdaje egzamin z przygotowania zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.

§56.

Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następujących 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

§57.

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 2 §12, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

Rozdział XIII Zasady ewaluacji Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

§ 58.

1. Ewaluacja WSO następuje w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o wnioski organów szkoły wynikające ze stosowania WSO.
2. Ewaluacja systemu dokonywana jest na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny lub rozpoczynającej nowy rok szkolny.
3. Wnioski o których mowa w pkt. 1 wynikające ze stosowania szkolnego systemu oceniania to:
 - 1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych,
 - 2) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów/słuchaczy lub ich rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszone przez wychowawców klas,
 - 3) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego, Rady Słuchaczy lub Rady Rodziców.
4. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do systemu.

Rozdział XIV

Finanse

§ 59.

1. Szkoła Policealna jest jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Powiatu Myśliborskiego.
2. Szkoła może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym unijnych.
3. Plan finansowy Szkoły opracowuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Środkami budżetowymi dysponuje dyrektor, zgodnie z planem finansowym i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
5. Środki finansowe wydawane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

§ 60.

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 61.

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

§ 62.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.