STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ
Nr 5
w
Zespole Szkół nr 6
im. St. Staszica w Szczecinku

Szczecinek 2017

Rozdział 1.

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE.

§1

Podstawa prawna: ustawa o systemie oświaty z dnia *7 września 1991r. (tekst jednolity z dnia 02.12.2016r. Dz. U. z 2016 poz. 1943 z późniejszymi zmianami); ustawa Przepisy wprowadzające ustawę „Prawo oświatowe" z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017 poz. 60); Ustawa „Prawo oświatowe" z dnia 14 grudnia 2016r.(Dz. U. z 2017 poz. 59); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. (Dz. U z 2015 poz. 843 z późniejszymi zmianami) w sprawie szczegółowych warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 marca 2017r. (Dz. U z 2017. poz. 703) w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. (Dz. U z 2017 poz. 860) w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. (Dz. U z 2010 nr 244 poz. 1626 z późniejszymi zmianami) w sprawie praktycznej nauki zawodu; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. (Dz. U z 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015r. (Dz. U z 2015 poz. 673) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015r. (Dz. U z 2015 poz. 1214) w sprawie wymagań wobec szkół i placówek; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017r. (Dz. U z 2017 poz. 622) w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017r. (Dz. U z 2017 poz. 170 z późniejszymi zmianami) w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. (Dz. U z 2017 poz. 356) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.*

§ 2

1. Ustalona w pełnym brzmieniu nazwa SZKOŁA POLICEALNA Nr 5 w ZESPOLE SZKÓŁ NR 6 IM. ST. STASZICA W SZCZECINKU
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   1) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Szkole Policealnej Nr 5 w Szczecinku;
   2) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
   3) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 5 w Szczecinku.
3. Szkoła kształci w zawodzie:
   1) technik administracji – cztery semestry;
   2) florysta – dwa semestry;
   3) agrobiznes – cztery semestry.
4. Siedzibą Szkoły jest miejscowość Szczecinek, województwo Zachodniopomorskie.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Szczecinecki z siedzibą w Szczecinku, ul. Warcisława IV 16.
6. Szkoła jest jednostką samorządową Powiatu Szczecineckiego.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

Rozdział 2.
CELE I ZADANIA SZKOŁY.

§ 3

1. Cele i zadania Szkoła Policealna realizuje w oparciu o Ustawę „Prawo oświatowe” z dnia 14 grudnia 2016 oraz przepisy wydane na jej podstawie , w szczególności:
   1) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
   2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
   3) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii i kultury poprzez istniejący system nauczania;
   4) utrzymuje higieniczne i bezpieczne warunki nauki;
   5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

6) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia;
7) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskiego;
8) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
9) organizuje działalność eksperymentalną, jeżeli szkoła policealna taką działalność prowadzi.

2. Szkoła Policealna wypełnia swoje cele i zadania organizując w ramach opracowanego przez Radę Pedagogiczną programu edukacji zgodnie z ramowym planem nauczania szkoły policealnej.

§ 4

1. Szkoła Policealna wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednia do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
   1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole , zwanemu dalej wychowawcą;
   2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierz się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. 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. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie dwóch tygodni.

Rozdział 3.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.

§ 5

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Słuchaczy.

§ 6

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej bieżącą działalnością, jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników, powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, a w szczególności:
   1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   2) odpowiada za stan organizacyjny Szkoły;

3) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania;
4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
5) zobowiązany jest do zapewnienia słuchaczom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz polecenia służbowe organu nadzorującego;
7) może skreślić słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

Przypadki, za które słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy zostały określone w rozdziale: Słuchacze Szkoły.

8) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których Szkoła kształci;
9) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę;
10) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej, a w związku z tym przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
11) rozwiązuje konflikty między nauczycielami, słuchaczami oraz innymi pracownikami Szkoły;
12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania na wniosek nauczycieli;
13) ustala przydział czynności dla poszczególnych nauczycieli;
14) organizuje przebieg egzaminu zawodowego w Szkole;
15) kontroluje stosowane metody nauczania praktycznej nauki zawodu;
16) reprezentuje Szkołę w kontaktach z pracodawcami;
17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności odpowiada za:
   1) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania;
   2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami Prawa Oświatowego i Statutem Szkoły;
   3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania oraz za wydawanie przez Szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
   5) odpowiada za prawidłowe wydawanie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych oraz ich duplikatów;
   6) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
   7) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły;
   8) właściwy dobór placówek praktycznej nauki zawodu.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z organami Szkoły.

§7

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

3. Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
   3) Samorząd Słuchaczy.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

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

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§8

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
   2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
   3) podejmowanie uchwał w zakresie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
   4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
   6) przeprowadzanie okresowej i rocznej analizy wyników nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły;
   7) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powoływanych przez Radę oraz wniosków w sprawach przyznawania słuchaczom wyróżnień i kar;
   8) ustalenie regulaminu swojej działalności, w którym szczegółowo określa się organizację pracy, zakres i formy działalności Rady Pedagogicznej;
   9) zatwierdzenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;
   10) organizacja z inicjatywy co najmniej 1/3 członków zebrania Rady;
   11) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian;

12) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora Szkoły - o odwołanie z innej funkcji kierowniczej w Szkole;
13) wyraża zgodę na przystąpienie do egzaminu poprawkowego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Radę;
14) w uzasadnionych przypadkach na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmian tych nie można dokonać w trakcie roku szkolnego;
15) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

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

3. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

4. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny

5. Rada Pedagogiczna ma prawo do poznania programu wizytacji, oceny pracy Szkoły i zaleceń powizytacyjnych organu nadzorującego Szkołę.

6. Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi odrębny dokument.

§ 9

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami i stawianymi wymogami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji miedzy wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
   4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
   5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Do kompetencji Samorządu należy:
   1) reprezentowanie ogółu słuchaczy wobec innych organów Szkoły;

2) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących organizacji życia szkolnego, organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
3) organizowanie zebrań ogólnoszkolnych, apeli, uroczystości i innych imprez szkolnych;
4) Samorząd może posiadać własne fundusze oraz środki wspólnie wypracowane przez uczniów i dysponować nimi w porozumieniu z opiekunem Samorządu; operacje finansowe i dokumentacja prawna powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami;
5) zebrania, narady, spotkania wynikające z działalności Samorządu odbywać się będą w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez wszystkich słuchaczy. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w Szkole określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.

§ 10

Zasady współdziałania organów Szkoły.

1. Dyrektor Szkoły współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły poprzez:
   1) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
   2) umożliwienie przepływu informacji i koordynowanie współpracy pomiędzy organami Szkoły;
   3) zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów Szkoły i stosowane przepisy postępowania dla danej sprawy.

2. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy współpracują poprzez:
   1) rozpatrywanie wniosków i skarg kierowanych do poszczególnych organów Szkoły w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem Szkoły:
      a) jeśli organ, który otrzymał wniosek lub skargę, nie jest właściwy do jego rozpatrzenia, obowiązany jest w ciągu 7 dni przekazać go właściwemu organowi Szkoły, o przekazaniu wniosku lub skargi zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę,
      b) organ właściwy do załatwienia wniosku lub skargi powinien załatwić wniosek lub skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu l miesiąca,
      c) w razie niemożności załatwienia wniosku lub skargi w w/w określonym terminie właściwy organ obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywalnym terminie rozpatrzenia wniosku;
   2) informowanie o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innych organów Szkoły w sprawach będących w kompetencjach poszczególnych organów.

3. Nauczyciele, słuchacze i pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są do zachowania drogi służbowej w przypadku sytuacji konfliktowych w Szkole:
   1) składający skargę kieruje ją do organu Szkoły zgodnie z jego kompetencjami i powinna być ona załatwiona w trybie określonym odrębnymi przepisami,
   2) w przypadku niezałatwienia skargi w określonym terminie przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Szkołę,
   3) niezachowanie drogi służbowej stanowi naruszenie postanowień Statutu Szkoły i norm współżycia w Szkole.

4. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.

§ 11

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry kończące się klasyfikacją i promocją.

3. Słuchacze są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego zawodu.

4. Pierwszy semestr może rozpocząć się w semestrze zimowym.

5. Szkoła kształci w formie zaocznej i stacjonarnej.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. W celu ciągłości i skuteczności semestru nauczyciel opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego w Szkole.

2. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu oddziały mogą być podzielone na grupy, w tym międzyoddziałowe.

3. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach grupowych i zespołowych.

4. Podziały na grupy dokonuje się w oparciu o szkolne plany nauczania w poszczególnych zawodach. Zajęcia edukacyjne odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.

5. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych , szkół wyższych , szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

6. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez :
   1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania;
   2) udzielanie porad w zakresie nauki;
   3) konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
   4) ocenianie i omawianie prac kontrolnych.

§13

1. Podstawowymi formami działalności Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, podstawy programowe, programy nauczania oraz szkolne plany nauczania są:
   1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne w ramach oddziału;
   2) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne w zespołach międzyoddziałowych.

2. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa semestralny rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły uwzględniający organizację zajęć praktycznych wynikających ze szkolnych planów nauczania dla poszczególnych zawodów w których Szkoła kształci.

3. Czasem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest cykl nauczania dla poszczególnych zawodów podzielony na semestry.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Zajęcia prowadzone są w formie wykładów, ćwiczeń, konsultacji, prac kontrolnych, praktyk a także zajęć praktycznych, jeśli program takie przewiduje.

6. W Szkole podział na grupy jest obowiązkowy :
   1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 słuchaczy;
   2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy;
   3) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe.

§ 14

1. Do zadań doradcy zawodowego / opiekuna oddziału i nauczycieli przedmiotów w ramach doradztwa zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla słuchaczy Szkoły;
3) wskazywanie słuchaczom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym , ogólnokrajowym i europejskim dotyczących:
   a) rynku pracy,
   b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
   c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
   d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
   e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi,
   f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
   g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę,
7) współpraca z instytucjami wspierającym wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 15

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 szkole określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.

§16

W Szkole realizowane są ramowe plany nauczania, na podstawie których Dyrektor Szkoły ustala semestralny wymiar godzin dla poszczególnych semestrów w danym zawodzie przeznaczonych na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w danym zawodzie.

§ 17

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.

2. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyki zawodowe.

3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk zawodowych.

4. Umowa, o której mowa w ust. 2 określa:
   1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktyki zawodowe oraz miejsce ich odbywania;

2) nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktyki zawodowe;
3) zawód, w którym prowadzone będą praktyki zawodowe;
4) liczbę słuchaczy odbywających praktyki zawodowe z podziałem na grupy;
5) formę praktyk zawodowych i ich zakres;
6) prawa i obowiązki stron umowy;
7) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktyk zawodowych.

5. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole przez Dyrektora Szkoły.

6. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, jak również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

7. Praktyki zawodowe organizowane są w czasie całego cyklu kształcenia.

8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy w czasie praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania i szkolny plan nauczania dla danego zawodu.

9. Praktyki zawodowe w instytucjach i przedsiębiorstwach odbywają się pod kierunkiem opiekunów tych praktyk , którymi są pracownicy wyznaczeni przez pracodawców i zaakceptowani przez Szkołę.

10. Słuchacz musi odbyć 100% praktyki zawodowej.

11. Dyrektor Szkoły dokonuje zaliczenia praktyk zawodowych na podstawie oceny wystawionej przez zakład pracy, w którym odbywały się praktyki zawodowe oraz na podstawie protokołu zbiorczego sporządzonego przez kierownika szkolenia praktycznego.

12. Szkoła:
    1) nadzoruje realizację praktyk zawodowych;
    2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyki zawodowe.

§ 18

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych , w tym w szczególności:
    1) księgę słuchaczy, do której wpisuje się imię (imiona) i nazwisko , datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania słuchacza, a także datę rozpoczęcia nauki w Szkole oraz oddział, do którego słuchacza przyjęto. W księdze odnotowuje się datę ukończenia Szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia Szkoły przez słuchacza. Wpisów w Księdze Słuchaczy dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w Szkole;
    2) dziennik lekcyjny dla każdego oddziału, w którym dokumentuje się przebieg nauczania;
    3) integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem;

4) arkusz ocen dla każdego słuchacza przez okres jego nauki; wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań Rady Pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi;
5) księgę arkuszy ocen, które zawierają wykaz słuchaczy wszystkich oddziałów , którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili Szkołę oraz ich arkusze ocen;
6) słuchaczom są wydawane indeksy;
7) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz ukończenia szkoły;
8) pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy do czasu ukończennia lub opuszczenia przez nich Szkoły.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 19

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. l, określają odrębne przepisy.

3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może zatrudnić osobę niebędącą nauczycielem, posiadającą przygotowanie zawodowe uznane przez Dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego.

Rozdział 6

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 20

1. Podstawowym warunkiem przyjęcia na semestr pierwszy jest ukończenie szkoły średniej stanowiącej podbudowę programową dla danego typu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kandydaci do Szkoły muszą mieć spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu.

3. Rekrutacji do Szkoły dokonuje powołana przez Dyrektora komisja kwalifikacyjno-rekrutacyjna w oparciu o plan naboru w danym roku szkolnym i obowiązujące przepisy prawne.

4. Kandydaci do Szkoły powinni złożyć wymagane przepisami dokumenty.

§ 21

1. Warunki powtarzania semestru określa Regulamin Szkoły.

§ 22

1. Słuchacz ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
   3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
   8) korzystania z poradnictwa zawodowego;
   9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
   11) wybierać i być wybieranym do władz Samorządu Słuchaczy;
   12) zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   13) współorganizowania działalności oświatowej, kulturalnej i sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
   14) do egzaminu poprawkowego;
   15) ubiegać się o egzamin klasyfikacyjny; od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły;
   16) informacji o zakresie wiedzy i umiejętności wymaganych na określone oceny;
   17) ma prawo być oceniany zgodnie z kryteriami ocen;

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
   1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
   2) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i właściwego zachowywania się w ich trakcie;
   3) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
   4) dbanie o schludny, skromny, przyzwoity i kompletny strój, noszenie odpowiedniego stroju na co dzień oraz stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
   5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
7) stosowania się do postanowienia Rady Pedagogicznej w związku z zakazem korzystania(używania) telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych (regulamin Szkoły);
8) wykonywania poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły;
9) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
10) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd, utrzymania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach , nieniszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, za zniszczenie mienia uczeń ponosi odpowiedzialność materialną;
11) zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych; zakaz oznacza całkowite wyłączenie urządzenia;
12) dopuszcza się korzystanie z urządzeń, gdy nauczyciel danego przedmiotu wyrazi zgodę na użycie ich w celach dydaktycznych;
13) zabrania się nagrywania filmów i robienia zdjęć uczniom i pracownikom Zespołu Szkół oraz rozpowszechniania w jakikolwiek sposób zdjęć i filmów z wizerunkiem uczniów i pracowników bez ich zgody.

Rozdział 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY.

§ 23

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne słuchacza,
   2) w szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

§ 24

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, zwanych dalej ZWO, które ma na celu:
   1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
3) bieżące ocenianie i klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych bieżących, semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
   2) Bieżące ocenianie;
   3) Przeprowadzenia egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdy semestrze. Oceny klasyfikacyjne stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
stopień celujący – 6 (cel)
stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
stopień dobry - 4 (db)
stopień dostateczny – 3 (dst)
stopień dopuszczający - 2 (dop)
stopień niedostateczny - l (ndst) .

4. W powyższej skali przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów („+” podwyższenie oceny) i minusów („ – „ obniżenie oceny).

§ 25

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

4. Nauczyciel przy wystawieniu oceny w sposób prosty i zrozumiały uzasadnia ustaloną ocenę informując słuchacza, w jakim zakresie opanował program nauczania z danego przedmiotu.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace egzaminacyjne słuchacza są udostępnione do wglądu przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

6. Na wniosek słuchacza Dyrektor Szkoły udostępnia słuchaczowi do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie uzgodnionym ze słuchaczem. Dokumentacja udostępniona jest słuchaczowi w sekretariacie Szkoły.

7. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

§ 26

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

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z nich pozytywne oceny bieżące.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej lub z przyczyn usprawiedliwionych nie pisał pracy kontrolnej w ustalonym terminie jest obowiązany w terminie określonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych napisać drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

4. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na swoich ostatnich zajęciach zgodnie z planem zajęć w semestrze.

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

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

7. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w pkt.3 nie zostaje dopuszczony do egzaminu semestralnego i zostaje skreślony z listy słuchaczy przez Dyrektora Szkoły w drodze decyzji.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego

w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

9. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla danego zawodu.

10. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

11. Z pozostałych poszczególne obowiązkowych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

12. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

14. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

15. Z egzaminu semestralnego i egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
    3) termin egzaminu;
    4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
    5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

16. Do protokołu dołącza się:
    1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
    2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie ustnej;
    3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 27

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzone są po każdym semestrze.

3. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja, której skład wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako

przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w inny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się :
   1) Po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego;
   2) Po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do końca sierpnia.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) terminy egzaminu poprawkowego;
   4) imię i nazwisko słuchacza;
   5) zadanie egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

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

§ 28

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze, po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych, co stanowi podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończeniu przez niego szkoły.

2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

3. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjnie wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

6. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46 pkt. 9.

7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

9. Słuchacz w zależnie od wyników klasyfikacji semestralnej otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie albo nieuzyskanie promocji na semestr programowo wyższy.

§ 29

8. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną(przypadek losowy) złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.

3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.

§ 30

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna , że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny . Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia wystawienia oceny semestralnej. 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, która przeprowadza pisemny i ustny lub praktyczny sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń . Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

3. W skład komisji wchodzą :
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciel , który wystawił sporną, semestralną ocenę klasyfikacyjną może być

zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu;
   4) imię i nazwisko słuchacza;
   5) zadania (pytania) sprawdzające;
   6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub o wykonaniu przez nich zadań praktycznych.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;

9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona jest przez komisję jest ostateczna.

§ 31

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

3. Dyrektor Szkoły:
   1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeśli przedłoży on:
      a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym

państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konferencji Szwajcarskiej,

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

2) zwalnia słuchacza z odbycia praktyki zawodowej w części, jeśli przedłoży on:

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

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, dla zawodu;

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

4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.3, pkt. 2 lit. c), przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym obowiązuje odbycie praktyk zawodowych.

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktyki zawodowej jest zobowiązany uzupełnić pozostałą część praktyki zawodowej. Dyrektor w porozumieniu z opiekunem praktyk zawodowych oraz nauczycielami przedmiotów zawodowych, w oparciu o złożone przez słuchacz zaświadczenie ustala wymiar oraz zakres zajęć praktycznych, które słuchacz będzie zobowiązany uzupełnić w okresie ustalonym w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu. Praktyki zawodowe słuchacz odbędzie u pracodawcy, z którym Szkoła podpisze umowę. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu oraz wymiar i zakres zajęć praktycznych. Dokładny zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy w czasie praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się:
   1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
   2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

7. Dyrektor Szkoły dokonuje zaliczenia praktyk zawodowych na podstawie oceny wystawionej przez zakład pracy, w którym odbywały się praktyki zawodowe oraz na podstawie protokołu zbiorczego sporządzonego przez kierownika szkolenia praktycznego według skali, o której mowa w § 40 ust. 3.

8. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średniej , z którego wynika, że realizował on te zajęcia.

9. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 32

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 8.

PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 33

1. Szkoła Policealna Nr 5 w Szczecinku używa następujących pieczęci:
   1) jednego stempla prostokątnego o wymiarach 40 x 16 mm,
   2) dwóch pieczęci urzędowych okrągłych o średnicy 20 i 35 mm.

2. Pieczęcie i stemple Szkoły Policealnej zawierają:
   1) pełną nazwę szkoły: Szkoła Policealna Nr 5 w Zespole Szkół Nr 6 im. ST. Staszica w Szczecinku;
   2) siedzibę szkoły (dokładny adres – stempel prostokątny),
   3) godło narodowe (pieczęcie okrągłe) i nazwę szkoły w otoku.

3. Pieczęcie i stemple stosuje się w następujący sposób:
   1) stempel prostokątny do uwierzytelniania pism urzędowych o charakterze informacyjnym;
   2) małą pieczęć okrągłą do uwierzytelniania legitymacji pracowniczych, legitymacji słuchaczy i zaświadczeń o charakterze dokumentacyjnym;
   3) dużą pieczęć okrągłą do uwierzytelniania wyłącznie świadectw szkolnych, dyplomów oraz ich duplikatów.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Tablica szkoły ma treść: Szkoła Policealna Nr 5 w Szczecinku.

§ 34

1. W Szkole obowiązuje sztandar Zespołu Szkół Nr 6 im. St. Staszica w Szczecinku. Sztandar ma wymiary 100 cm x 100 cm. Awers sztandaru zawiera nazwę zespołu szkół i wizerunek patrona szkoły Stanisława Staszica. Na rewersie znajduje godło na tle flagi państwowej. Sztandar reprezentuje placówkę na uroczystościach szkolnych, międzyszkolnych i państwowych.

2. Sztandar przechowywany jest pod zamknięciem w szklanej gablocie przy wejściu do Szkoły.

3. Poczet sztandarowy stanowi: chorąży pocztu – uczeń, asysta – uczennica, asysta – uczennica.

4. Poczet sztandarowy występuje w ubiorze galowym biało-czarnym, w białych rękawiczkach. Skład pocztu nosi szarfy biało-czerwone przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.

5. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej , czerwonej materii flagi.

§ 35

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

7. Szkoła jest jednostką samorządową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po 5 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Statut powielono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach z przekazaniem do :

1. Organu Prowadzącego Szkołę,
2. Sekretariatu Szkoły,
3. Biblioteki Szkolnej.