

STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W WĘGORZEWIE

ZMIANY W STATUCIE SZKOŁY POLICEALNEJ NR 1
UCHWALONE PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ SZKOŁY POLICEALNEJ

UCHWAŁA NR

Z DNIA 19 CZERWCA 2007

TEKST JEDNOLITY STATUTU SZKOŁY POLICEALNEJ NR 1
UCHWALONY PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ SZKOŁY POLICEALNEJ

UCHWAŁA NR

Z DNIA 19 CZERWCA 2007

SPIS TREŚCI

1. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	4
2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
3. ORGANY SZKOŁY	6
4. ORGANIZACJA SZKOŁY	7
5. NAUCZYCIELE SZKOŁY	8
6. FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH	9
7. SŁUCHACZE SZKOŁY	10
8. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA	10
9. NAGRODY I KARY	11
10. PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA	13
11. ROZSTZRYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	13
12. OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY	14
13. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ	15
14. KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	16
15. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I OPIEKUNA ODDZIAŁU.....	17
16. ZAWODY I SPECJALNOŚCI	18
17. SŁUCHACZE – PRZYJĘCIA DO SZKOŁY	19
18. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	20
19. PRZEPISY KOŃCOWE	25

Podstawa prawna

Podstawą prawną niniejszego statutu są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawa Karta Nauczyciela (Tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późniejszymi zm.).
3. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. Nr 120, poz. 526 i 527 z 1991r.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 15 poz.142 z późniejszymi zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz.624 z późniejszymi zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r.w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 235, poz. 1703 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).

Statut
Szkoły Policealnej nr 1 w Zespole Szkół
Ogólnokształcących w Węgorzewie

Rozdział I

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§1

1. Szkoła nosi nazwę:

Szkoła Policealna Nr 1 w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie

2. Szkoła wchodzi w skład: Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie

3. Siedzibą szkoły jest:

Węgorzewo, ul. Bolesława Prusa 10

4. Dopuszcza się używanie czytelnych skrótów nazwy:

SP 1 w ZSO, SP 1

5. Czas trwania nauki wynosi:

- 2 semestry w specjalności asystent osoby niepełnosprawnej

- 4 semestry w pozostałych specjalnościach

§2

Placówka jest publiczną szkołą zawodową kształcąca na podbudowie programowej szkół dających wykształcenie średnie.

Zawody i specjalności, w których kształci szkoła, określa się każdego roku w planie naboru, zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji i zawodów szkolnictwa zawodowego.

§3

Organem prowadzącym jest:

Powiat Węgorzewski

§4

Organem nadzorującym placówkę jest:

Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły i uzyskania tytułu technika,
2. Umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły,
4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
5. Praktycznie i teoretycznie przygotowuje techników w danym zawodzie,
6. Wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego,
7. Kształtuje podstawy moralne i społeczne słuchaczy,
8. Pogłębia uczucie patriotyzmu,
9. Umacnia poczucie obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
10. Kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego.

§6

1. Kształcenie w szkole realizuje się poprzez pracę nauczycieli i osób uprawnionych do wspomagania pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz poprzez samodzielną pracę słuchaczy.
2. Praca dydaktyczno – wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, uzupełniające i nadobowiązkowe, organizowane w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych o charakterze teoretycznym,
 - 2) zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej,
 - 3) zajęć pozalekcyjnych rekreacyjno – sportowych, technicznych i artystycznych, realizowanych w szkole lub poza jej terenem,
 - 4) prac społeczno – użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, dostosowanych do możliwości fizycznych młodzieży, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) zajęć dodatkowych w formie zajęć pozaszkolnych organizowanych w miarę możliwości przy współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia i placówkami kształcenia praktycznego w celu zwiększenia szansy zatrudnienia.

§7

1. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel wyznaczony do prowadzenia tych zajęć.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawują wyznaczeni nauczyciele. W czasie wyjść, wycieczek w obrębie miasta oddziałem opiekuje się opiekun oddziału lub wyznaczony inny nauczyciel. Zasady BHP na wycieczkach organizowanych przez szkołę zawarte są w statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie.

§8

Szkoła organizuje praktykę zawodową w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania dla danego oddziału wg następujących zasad:

1. Wskazuje słuchaczom w sposób obligatoryjny miejsce i czas praktyki.
2. Podpisuje umowy z pracodawcami o przeprowadzenie praktyki.
3. Dostarcza pracodawcom program i nadzoruje jego realizację.
4. Słuchacz kierowany jest przez szkołę do lekarza przemysłowego w celu uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania praktyki zawodowej w danym zawodzie. Koszty badań ponoszą słuchacze.
5. W przypadku, gdy praktyka zawodowa odbywa się poza siedzibą szkoły, słuchacz ponosi koszty dojazdu i zakwaterowania w czasie praktyki.
6. Na zakończenie praktyki słuchacz otrzymuje ocenę wystawioną przez opiekuna wyznaczonego przez pracodawcę, która zapisywana jest w dzienniku praktyki prowadzonym przez słuchacza. Ocena ta stanowi podstawę do klasyfikacji semestralnej słuchacza i dostarczona być musi opiekunowi klasy przynajmniej tydzień przed wyznaczonym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym semestrze.
7. Słuchacz, który nie otrzyma oceny pozytywnej z praktyki zawodowej lub nie dostarczy oceny w odpowiednim terminie jest nieklasyfikowany w danym semestrze.
8. Słuchacze, którzy nie mogą odbyć praktyki w wyznaczonym terminie z uzasadnionych przyczyn, mogą odbyć ją w okresie wakacji pod warunkiem, że wskażą pracodawcę gotowego przeprowadzić praktykę zawodową według ustalonych zasad.
Na odbycie praktyki w terminie wakacyjnym wyraża zgodę dyrektor szkoły na prośbę słuchacza.

§9

1. Szkoła w miarę swoich możliwości zatrudnia pedagoga szkolnego. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie.
2. Słuchaczy z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku stwierdzonymi przez instytucje uprawnione do wydawania stosownych zaświadczeń, powierza się szczególnej opiece, oprócz opiekuna klasy i wszystkich nauczycieli, pedagogowi szkolnemu.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§10

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie, który jest jednocześnie dyrektorem SP 1.
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej nr 1
 - 3) Samorząd Uczniowski Szkoły Policealnej nr 1
1. Kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów określają regulaminy zawarte w następujących rozdziałach:
 - 1) „Obowiązki i kompetencje Dyrektora Szkoły”
 - 2) „Kompetencje Rady Pedagogicznej”
 - 3) „Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły”

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§11

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

§12

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, który jest integralną częścią arkusza organizacyjnego ZSO w Węgorzewie i opracowany jest przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania finansowego planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§13

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego zawodu, dopuszczonych do użytku szkolnego. O liczebności oddziałów decyduje organ prowadzący szkołę (w oparciu o obowiązujące aktualnie przepisy).

§14

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§15

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustalili inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy określony na podstawie ramowego planu nauczania.

§16

1. Projekt podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, organizacji zajęć praktycznych, programu nauczania dla danego zawodu, regulaminów specjalistycznych pracowni, dokonuje dyrektor szkoły przy opracowaniu arkusza organizacyjnego.

§17

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia praktyczne, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementy informatyki, technika prac biurowych mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z §15 ust.2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 słuchaczy.

§18

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w pomieszczeniach i pracowniach Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie.
2. Słuchacze szkoły korzystają z pomieszczeń i pracowni na ogólnych zasadach.
3. Zasady funkcjonowania pracowni szkolnych regulują regulaminy tych pracowni.

§19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, słuchacze i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelniczo – informacyjne słuchaczy w wymiarze ustalonym, co roku przez dyrektora szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki ustala każdego roku dyrektor szkoły tak, aby był umożliwiony jak najbardziej korzystny dostęp słuchaczy do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizację biblioteki i zadania bibliotekarza określono w statucie zespołu szkół.

§20

Szkoła prowadzi działania z zakresu doradztwa pedagogiczno – zawodowego. Pracownikami odpowiedzialnymi za wyżej wymienione działania są: opiekun oddziału, pedagog szkolny, doradca zawodowy i bibliotekarz. Obowiązki poszczególnych pracowników szkoły w dziedzinie doradztwa są następujące:

1. Opiekun klasy – diagnozuje potrzeby słuchaczy w dziedzinie doradztwa, kieruje do innych pracowników szkoły.
2. Doradca zawodowy – współpracuje z innymi pracownikami szkoły gromadząc informacje na temat reorientacji zawodowej. Prowadzi zajęcia dotyczące doradztwa. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w celu analizy rynku pracy i możliwości zatrudnienia.
2. Bibliotekarz – gromadzi i udostępnia informatory, akty prawne dotyczące możliwości i kierunków dalszego kształcenia po ukończeniu szkoły policealnej.
3. Pedagog szkolny – współpracuje z innymi pracownikami szkoły, a w szczególności:
 - 1) udziela pomocy pedagogicznej uczniom mającym określone trudności w nauce,
 - 2) kieruje w razie potrzeby do instytucji specjalistycznych (np.: poradnia psychologiczno – pedagogiczna),
 - 3) gromadzi dokumentację dotyczącą uczniów ze specjalnymi wymaganiami edukacyjnymi.

§21

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia pomieszczenia zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o systemie oświaty, a ponadto w miarę możliwości pomieszczenia organizacji młodzieżowych, a także szatni i inne.

Rozdział V NAUCZYCIELE SZKOŁY

§22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Zakres obowiązków nauczyciela określa dział „Obowiązki nauczyciela i opiekuna klasy”.
3. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określono w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie.

§23

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół, do którego zadań należy:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
 - 2) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz nauczania w modułach,
 - 3) ustalania zestawu podręczników,
 - 4) rozwiązywanie problemów wychowawczych pojawiających się w danym oddziale.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje opiekun oddziału, do którego obowiązków należy prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.
3. Zespół spotyka się przynajmniej raz w semestrze z inicjatywy przewodniczącego. Spotkanie w drugim semestrze musi się zakończyć **sporządzeniem zestawu podręczników na kolejny etap edukacyjny danego oddziału.**
4. Uczestnictwo nauczycieli w pracach zespołu jest obowiązkowe.

Rozdział VI

FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH

§24

1. Dyrektor szkoły przydziela każdemu oddziałowi opiekuna. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by opiekun prowadził swój oddział od klasy pierwszej do ostatniej. Opiekun zobowiązany jest do opieki nad słuchaczami i udzielania im pomocy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić opiekuna oddziału, a mianowicie na wniosek samorządu uczniowskiego oddziału, podpisany, przez co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.

§25

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
1. Opiekun w celu realizacji zadań, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka – dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opiekuna klasy określa dział „Obowiązki nauczyciela i opiekuna klasy”.
3. Zmiany opiekuna klasy dokonuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w §24 ust. 2.

§26

1. Opiekun oddziału czuwa nad frekwencją słuchaczy, rozliczając ją zgodnie z zasadami określonymi w statucie ZSO.
2. Opiekun pełni dyżur w wyznaczonym przez siebie czasie, co najmniej 1 godz. w tygodniu.

Rozdział VII SŁUCHACZE SZKOŁY

§27

Warunki rekrutacji do szkoły policealnej określa dział „Słuchacze – przyjęcia do szkoły”

§28

Do szkoły uczęszczają słuchacze, którzy ukończyli szkołę dającą wykształcenie średnie.

§29

1. W pierwszej połowie września słuchacze wybierają samorząd klasowy, w skład, którego wchodzi: gospodarz, skarbnik, sekretarz.
2. W pierwszej połowie września słuchacze wybierają Radę Samorządu Uczniowskiego Szkoły Policealnej (w skrócie samorząd SP). Wybory są w tajne, bezpośrednie, równe i powszechne. Sposób przeprowadzania wyborów, skład Rady oraz zasady działania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Policealnej.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego Szkoły Policealnej jest reprezentantem Samorządu Uczniowskiego Szkoły Policealnej we wszystkich sprawach dotyczących tego samorządu.

Rozdział VIII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§30

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie 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 – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami,
 - 6) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) uzyskania informacji od opiekuna i nauczyciela danego przedmiotu o wystawionym stopniu semestralnym z przedmiotu na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 13) wnoszenie propozycji dotyczących miejsca odbywania praktyki zawodowej.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) współpracy z nauczycielami w celu osiągnięcia optymalnego rozwoju intelektualnego, moralnego i kulturalnego,
 - 3) dbania o tradycję i dobre imię szkoły,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę i rozwój własny i kolegów,
 - 6) dbania o schludny wygląd i schludny strój
 - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
3. Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać telefonów komórkowych i innych środków łączności, bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia oraz nie wolno używać żadnych odtwarzaczy dźwięku bez zgody nauczyciela.
4. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować ani fotografować bez zgody nauczyciela. Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno także nagrywać dźwięku bez zgody nauczyciela.
5. Słuchacz, który stwierdził, że jego istotne prawa zostały naruszone ma prawo złożyć skargę w następującym trybie:
 - 1) Zgłasza fakt naruszenia jego praw ustnie opiekunowi oddziału, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ewentualnie podejmuje prośbę mediacji; Opiekun oddziału przedstawia wyniki swoich działań zainteresowanemu.
 - 2) W przypadku, gdy słuchacz jest nieusatysfakcjonowany działaniami opiekuna lub, gdy skarga dotyczy opiekuna klasy, postępowanie wyjaśniające i mediacje przeprowadza dyrektor szkoły, na pisemny wniosek zainteresowanego. Wyniki swoich badań i decyzje dyrektor przedstawia na piśmie obu zainteresowanym stronom w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia skargi. Decyzja zawiera informacje o trybie odwoławczym, z którego słuchacz może skorzystać, jeśli sposób załatwienia sprawy uważa za niewystarczający.

Rozdział IX

NAGRODY I KARY

§31

1. Społeczność szkolna nagradza słuchacza za:
 - 1) dobre i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. W związku z powyższym ustala się, co następuje:
 - 1) słuchacze, którzy uzyskują średnią ocen 4,5 i powyżej mogą otrzymać na koniec roku szkolnego nagrody rzeczowe,
 - 2) za duży wkład pracy na rzecz szkoły, postawę, zachowanie się słuchacze mogą otrzymać nagrody rzeczowe,
 - 3) przewidziane w pkt. 1 – 2 nagrody, kryteria ich przyznawania, formę i czas wręczenia ustala na koniec roku Rada Pedagogiczna,
 - 4) nagrody są wręczane słuchaczom wobec całej społeczności szkolnej,
 - 5) według odrębnych zasad przyznawane są słuchaczom nagrody i wyróżnienia przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje.

3. Za naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły słuchacz może być ukarany:
 - 1)Upomnieniem opiekuna wpisanym do dziennika zajęć – okres działania tej kary wynosi 6 miesięcy (nie dłużej niż do końca roku szkolnego).
 - 2)Naganą opiekuna oddziału, wpisaną do dziennika – okres działania tej kary kończy się wraz z końcem roku szkolnego, w którym została udzielona.
 - 3)Naganą dyrektora szkoły wyrażoną w formie pisemnej dołączoną do arkusza ocen – okres działania tej kary wynosi 12 miesięcy.
 - 4)Skreślenie z listy słuchaczy.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Przed nałożeniem kary słuchacz powinien być wysłuchany, (jeżeli jest to możliwe).
6. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień Statutu uważa się:
 - 1) celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 2) opuszczenie w semestrze bez usprawiedliwienia powyżej 14 dni zajęć szkolnych,
 - 3) nieklasyfikowanie bez usprawiedliwienia z obowiązkowych przedmiotów nauczania,
 - 4) przypadki przebywania w szkole (i na spotkaniach szkolnych poza terenem szkoły) pod wpływem alkoholu, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, narkotyków oraz przypadki łamania prawa udowodnione przez instytucje do tego uprawnione,
 - 5) bójki, pobicia, chuligańskie zachowania powodujące naruszenie dóbr osobistych innych osób,
 - 6) narażenie szkoły, kolegów, osób trzecich na straty materialne,
 - 7) inne wymienione w statucie ZSO,
 - 8) wcześniejsze otrzymanie kar określonych w ust. 3 pkt. 1, 2, 3,
7. Powyższe udowodnione przypadki mogą stanowić podstawę do podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy. W przypadkach opisanych w ust.6 pkt. 1 – 7 nie stosuje się gradacji kar.
8. Tryb ustalania kary:
 - 1) opiekun klasy przeprowadza i dokumentuje postępowanie informacyjne oraz wyjaśniające,
 - 2) słuchacz, któremu grozi kara zawarta w §31 ust. 3 pkt 4, musi być poinformowany o wszczęciu postępowania i jego kolejnych etapach oraz zapoznany z wynikami postępowania wyjaśniającego,
 - 3) kary nagany opiekuna oddziału udziela opiekun na piśmie informując słuchacza,
 - 4) kary nagany dyrektora szkoły udziela dyrektor na pisemny i umotywowany wniosek opiekuna klasy. Przed sporządzeniem wniosku opiekun przeprowadza postępowanie informacyjne i wyjaśniające,
 - 5) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy opiekunem a słuchaczem, słuchacz może wnieść odwołanie od udzielonej kary do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni,
 - 6) dyrektor szkoły rozpatruje sprzeciw wobec decyzji opiekuna klasy po zasięgnięciu opinii samorządu SP w ciągu 7 dni. Kara może być pozostawiona, anulowana lub zawieszona w zależności od ustalonych okoliczności, decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna,
 - 7) opinie organów wymienionych w pkt. 6 nie są wiążące dla dyrektora,
 - 8) uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek opiekuna oddziału; przed przedstawieniem wniosku opiekun stosuje procedurę zawartą w pkt 1. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu SP może wydać decyzję o skreśleniu słuchacza wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora do WMKO w Olsztynie w terminie 14 dni.

Rozdział X

PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA

§32

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły oraz nazwę zespołu szkół.

§33

1. Statut szkoły może być w miarę potrzeb uaktualniany. Z wnioskiem o dokonanie zmian może wystąpić dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Organ Prowadzący, Organ Nadzorujący.

§34

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Policealna nr 1 jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§35

Sprawy nie ujęte w Statucie, a dotyczące działalności szkoły realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Rozdział XI

ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§36

1. Za spór pomiędzy organami szkoły uznaje się konflikt wynikający ze statutowych zadań i uprawnień poszczególnych organów szkoły.
2. Procedurę rozstrzygania sporu rozpoczyna się, gdy wyczerpane zostały wcześniejsze polubowne metody rozstrzygnięcia konfliktu.
3. Organ wnoszący o rozstrzygnięcie sporu kieruje skargę na piśmie do dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego niezwłocznie po stwierdzeniu niemożności polubownego rozstrzygnięcia konfliktu informując jednocześnie drugą stronę konfliktu.
4. Dyrektor szkoły rozstrzyga spory pomiędzy wszystkimi pozostałymi organami.
5. Organ prowadzący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
6. Organ nadzorujący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
7. Tryb rozstrzygania sporów przez dyrektora:
 - 1) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki dokumentuje. Postępowanie wyjaśniające trwa nie dłużej niż 2 tygodnie.
 - 2) Strony konfliktu wskazują przedstawiciela lub przedstawicieli biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym.
 - 3) Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego strony konfliktu informowane są o jego wynikach.
8. Po zakończeniu postępowania dyrektor wydaje decyzję dotyczącą rozstrzygnięcia sporu zawiadamiając strony sporu w terminie 1 tygodnia.
9. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Rozdział XII

OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

§37

Dyrektor szkoły ZSO jest jednocześnie dyrektorem SP 1 i w szczególności:

1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli organizacji praktyk pedagogicznych.

§38

Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

§39

Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1. Zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród kuratora i ministra i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§40

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

§41

Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§42

Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

§43

Dyrektor szkoły nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

§44

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O powyższym fakcie niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, którego decyzja jest ostateczna.

§45

Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§46

Dyrektor szkoły na wniosek słuchacza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej może zezwolić słuchaczowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.

§47

Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem nadzorującym, organem prowadzącym szkołę oraz wojewódzkim urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w którym kształci szkoła.

§48

Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora i osoby z innych stanowisk kierowniczych istniejących w szkole według obowiązującej procedury ustalonej w ustawie o systemie oświaty.

Rozdział XIII KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§49

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
6. Wytypowanie przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły.
7. Wytypowanie trzech przedstawicieli do rady szkoły.
8. Wytypowanie przedstawiciela do zespołu odwoławczego w przypadku odwołania się nauczyciela od ustalonej oceny.
9. Podejmowanie uchwał w sprawie zmiany czasu trwania godziny lekcyjnej.
10. Uchwalenie statutu szkoły i jego zmian.
11. Podejmowanie uchwał w sprawie składania egzaminu klasyfikacyjnego.

§50

Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:

1. Organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projektu planu finansowego szkoły.
3. Wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień.
4. Propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Propozycji dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
6. Propozycji organu nadzorującego szkołę dotyczącej kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku braku kandydata z konkursu.

7. Propozycji organu nadzorującego szkołę w przypadku przedłużenia kadencji dyrektora szkoły.
8. Wniosków słuchaczy i ich rodziców na indywidualny program i tok nauki.
9. Propozycji odpracowania dni przed i poświęconych.

§51

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

1. Do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora szkoły z funkcji dyrektora.
2. Do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej szkoły; dyrektor w odniesieniu do nauczycieli pełniących funkcje kierownicze jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.

Rozdział XIV KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§52

1. Rada Samorządu Uczniowskiego SP 1 (samorząd SP) wybierana jest we wrześniu. Sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego SP 1 (samorząd).
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Przedstawiciele Rady Samorządu Uczniowskiego mogą w sprawach dotyczących słuchaczy zgłaszać się bezpośrednio do dyrekcji szkoły. W spotkaniu tym powinien także uczestniczyć nauczyciel – opiekun samorządu SP.
 - 2) Samorząd do realizacji swoich przedsięwzięć może korzystać z pomieszczeń szkolnych za zgodą dyrektora szkoły lub opiekuna danego pomieszczenia.
 - 3) Wyrażanie opinii dotyczącej problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej.
 - 4) Wyrażanie opinii na temat słuchaczy zagrożonych skreśleniem z listy słuchaczy z powodu drastycznego naruszenia regulaminu szkoły. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego w takiej sytuacji przedstawiają swoją opinię na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - 5) Wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, apeli itp., w celu poinformowania ogółu słuchaczy o swej działalności.
 - 6) Zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo do wnoszenia do opinii władz szkoły o słuchaczach; udzielanie poręczeń za słuchaczy w celu wstrzymania wymierzonej im kary.
 - 7) Udział przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniu Rady Pedagogicznej i jej komisji dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) Dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.
 - 9) Wybór opiekuna samorządu w drodze wyborów powszechnych.

Rozdział XV

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I OPIEKUNA ODDZIAŁU

§53

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:

Formalny przydział przedmiotów nauczania, pracowni, opieki nad oddziałami, opieki nad kołami, zespołami i organizacjami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz zadań dodatkowych.

1. Zadania:

- 1) Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach zgodnie z celami szkoły ustalonymi w programach nauczania i w planie pracy szkoły.
- 2) Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej.
- 3) Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania.
- 4) Udziela pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy.
- 5) Bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich słuchaczy.
- 6) Informuje opiekuna oddziału, dyrekcję a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich słuchaczy.
- 7) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające.
- 8) Prowadzi prawidłowo i terminowo dokumentację pedagogiczną i dydaktyczną.
- 9) Na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły pełni dyżury według ustalonego harmonogramu.
- 10) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w miejscach przygotowywania się słuchaczy do zajęć wychowania fizycznego (kompleks sportowy, boisko szkolne).

2. Uprawnienia i odpowiedzialność:

- 1) Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
- 2) Jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu. Realizowanie treści przedstawia dyrekcji do akceptacji.
- 3) Decyduje o ocenie bieżącej i semestralnej postępów swoich słuchaczy.
- 4) Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.

3. Odpowiada:

- 1) Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) realizację planu dydaktyczno – wychowawczego w zakresie swojego przedmiotu oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych.
- 2) Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) uchybienia w przestrzeganiu regulaminu pracy.
- 3) Za załatwienie spraw niewymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

§54

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA:

1. Zadania:

- 1) Programuje i organizuje proces wychowania w oddziale, a w szczególności:
 - a) w miarę możliwości tworzy warunki optymalne do rozwoju słuchaczy, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązuje konflikty w oddziale,
- 2) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad słuchaczami z trudnościami.
- 3) Pełni funkcję przewodniczącego zespołu nauczycieli uczących w jego klasie.
- 4) Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.
- 5) Prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oddziału i każdego słuchacza.
- 6) Prowadzi dokumentację działań wychowawczych.

2. Uprawnienia i odpowiedzialność:

- 1) Współpracuje z samorządem oddziału w celu organizacji życia oddziału.
- 2) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
- 3) Ma prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
- 4) Ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązaniu problemów zdrowotnych, psychologicznych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrektora szkoły.

3. Odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:

- 1) Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale.
- 2) Za prawidłowość dokumentacji przebiegu nauczania swojego oddziału.
- 3) Za załatwianie spraw niewymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

Rozdział XVI ZAWODY I SPECJALNOŚCI

§55

Wykaz zawodów i specjalności oraz czasu trwania nauki.

Lp.	Typ szkoły	Zawód (specjalność)	Czas trwania nauki	Praktyka zawod.
1.	Szkoła Policealna	technik hotelarstwa	4 semestry	2 x 8 tygod.
2.		technik rachunkowości	4 semestry	2 x 4 tygod.
3.		technik prac biurowych	4 semestry	2 x 4 tygod.
4.		technik informatyk	4 semestry	2 x 4 tygod.
5.		opiekun w domu pomocy społecznej	4 semestry	2 sem. – 1 raz w tygod. po 6 godz. 3, 4 sem. – 2 razy w tygod. po 8 godz. lub 2 x 4 tygod. po 6 godz. dziennie.
6.		asystent osoby niepełnosprawnej		

Rozdział XVII

ŚLUCHACZE – PRZYJĘCIA DO SZKOŁY

§56

Przyjęcia do Szkoły Policealnej

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły Policealnej jest ukończenie publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, szkoły umożliwiającej zdobycie wykształcenia średniego.
2. Kandydat spełnia wymagania zdrowotne, określone dla danego zawodu.
3. Kandydaci do klas pierwszych składają do kancelarii szkoły następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły,
 - 2) 3 fotografie podpisane na odwrocie,
 - 3) ksero dowodu osobistego,
 - 4) orzeczenie lekarskie dotyczące kształcenia i nauki zawodu odpowiednio do specyfiki zawodu,
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły średniej.
4. Pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanych przez szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną oraz uzyskanie odpowiedniej liczby punktów dla danego zawodu z rozmowy kwalifikacyjnej ustalonej przez komisję. Jeżeli liczba kandydatów nie przekracza liczby miejsc w planowanym oddziale, komisja może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. O przyjęciu do szkoły decyduje komisja kwalifikacyjno – rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Komisja pracuje w terminie naboru określonym przez kuratora oświaty.
6. Jeżeli rekrutacja nie zostanie zakończona w terminie określonym przez kuratora oświaty, o przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor.
7. O przyjęciu do szkoły powiadamia się kandydatów ustnie w kancelarii szkoły i przez wywieszenie list na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.

§57

Do klasy programowo wyższej przyjmuje się słuchacza na podstawie:

1. Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której słuchacz odszedł.
2. Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy:
 - 1) w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza,
 - 2) w przypadku przyjmowania szkoły publicznej słuchacza ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej.
3. Świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej słuchacza.
4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

§58

1. Jeżeli w oddziale, do którego słuchacz przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, słuchacz może:

- 1) uczyć się języka (języków) obowiązujących w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
2. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy nie może zapewnić specjalisty danego przedmiotu – przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział XVIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§59

Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
 - 1) semestr pierwszy kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi;
 - 2) semestr drugi kończy się w dniu zakończenia roku szkolnego.
2. Na koniec semestrów wystawiona zostanie ocena promocyjna.
3. Ustala się następującą skalę ocen cząstkowych:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
4. Oceny nie mogą być wyrażane stopniem szkolnym z plusem lub minusem.

§60

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana. Informowanie słuchaczy następuje w trakcie lekcji.
2. Zasady formułowania wymagań:
 - 1) wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie podstawy programowej i programu nauczania uwzględniającego specyfikę i typ szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczyciela celów edukacyjnych,
 - 2) nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań: wymagania podstawowe i wymagania ponadpodstawowe,
 - 3) formułując wymagania podstawowe i ponadpodstawowe nauczyciel pod względem merytorycznym odnosi się do ustalonych przez siebie zakresów wymagań lub jeśli zostały sprecyzowane, do zakresów ujętych w programach,
 - 4) podczas formułowania wymagań na użytek słuchaczy nauczyciel stosuje sformułowania operacyjne, tzw. nazwa czynności, których opanowanie przez słuchacza będzie poddawane sprawdzaniu,
 - 5) na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje roczny zestaw wymagań edukacyjnych ze swojego przedmiotu i umieszcza go w planie dydaktycznym, a także przekazuje słuchaczom.
3. Ocenie podlega przede wszystkim praca i postęp w uczeniu się oraz aktualny stan wiedzy i umiejętności.

4. Ocenie podlegają umiejętności i wiedza słuchacza.
5. Ocena jest diagnozą osiągnięć słuchacza w celu: motywowania go do dalszej pracy, określania indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności oraz udoskonalania metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocena ma skłaniać słuchaczy do autentycznego wysiłku, umacniać motywację i zaangażowanie w zajęciach.
7. Oceny są formułowane systematycznie i dostarczają świadectwa indywidualnego rozwoju słuchacza na przestrzeni czasu.
8. Ocenianie opiera się na logicznych zasadach formułowanych zgodnie z przyjętym programem i zasobem wiedzy dostarczonym przez nauczyciela na lekcji.
9. Ocenianie jest uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich bez względu na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, rasę, narodowość czy wyznawany światopogląd.
10. Ocena jest jawna dla słuchacza.
11. Słuchacz podlega ocenianiu w trakcie uczenia się i po jego zakończeniu.
12. Nauczyciel stwarza słuchaczowi możliwość zaprezentowania swej wiedzy w sposób umożliwiający wykazanie jego mocnych stron.
13. Ocena promocyjna semestralna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych, ale przede wszystkim uwzględnia rozwój słuchacza i wynika z zakresu opanowania umiejętności, zdobytej wiedzy i prezentowanych postaw.
14. Na podstawie opinii po badaniu w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne dla słuchacza zgodnie ze wskazaniami poradni.
15. W uzasadnionych zaświadczeniach lekarskich wypadkach dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
16. Ocenianiu z wychowania fizycznego poddany jest przede wszystkim wysiłek wkładany przez słuchacza w wykonanie zadań.
17. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:
 - 1) ocena dopuszczająca – wymagania podstawowe:
 - a) treści nauczania i umiejętności niezbędnych w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu.
 - 2) ocena dostateczna – wymagania podstawowe:
 - a) treści najważniejsze, najistotniejsze dla przedmiotu,
 - b) łatwe, przystępne, o niewielkim stopniu trudności,
 - c) umiejętności proste, uniwersalne.
 - 3) ocena dobra – wymagania ponadpodstawowe:
 - a) treści i umiejętności bardziej złożone,
 - b) umiejętności stosowania ich w sytuacjach typowych.
 - 4) ocena bardzo dobra – wymagania ponadpodstawowe:
 - a) ważne, trudne treści, dające pełen obraz zagadnienia,
 - b) wymagające wykorzystania różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - d) pełne opanowanie treści nauczania.
 - 5) ocena celująca – wymagania ponadpodstawowe:
 - a) efekt samodzielnej pracy słuchacza,
 - b) wynikające z indywidualnych zainteresowań.
18. Wpisując w dzienniku lekcyjnym oceny okresowe, stosuje się następujące skróty:
 - 1) ocena celująca - cel.
 - 2) ocena bardzo dobra - bdb.
 - 3) ocena dobra - db.
 - 4) ocena dostateczna - dst.

- 5) ocena dopuszczająca - dop.
- 6) ocena niedostateczna - ndst.
19. Nauczyciel przechowuje prace klasowe słuchaczy z danego roku szkolnego do jego końca, tj. do 31 sierpnia.

§61

Procedury oceniania.

1. Częstotliwość oraz formy sprawdzania i oceniania są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są ujęte w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Oceny zapisywane są w dziennikach lekcyjnych w chwili ich wystawienia.

§62

Zasady informowania ucznia o osiągnięciach edukacyjnych.

1. Każdorazowo nauczyciel, na życzenie słuchacza, opatruje ocenę komentarzem.
2. Zawartością komentarza są wskazówki dla słuchacza, jakie popełnił błędy, a przede wszystkim, jakie walory mają jego działania podlegające ocenie (jeżeli takowe istnieją).

§63

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

1. Nauczyciele informują słuchaczy i opiekunów oddziałów o grożących niedostatecznych ocenach semestralnych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele informują słuchaczy i opiekunów oddziałów o wszystkich proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Słuchacze składają pisemny wniosek o chęci podwyższenia oceny w ciągu dwóch dni roboczych od dnia uzyskania informacji o planowanej ocenie semestralnej. Wniosek kierowany jest do nauczyciela przedmiotu i składany w sekretariacie szkoły.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia będący podstawą podwyższenia proponowanej oceny odbywa się w formie pisemnej i obejmuje zakres materiału z semestru, w którym uczeń otrzymał ocenę niższą od oczekiwanej przez siebie. W przypadku przedmiotów informatycznych oraz wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w sposób określony w PSO.
6. Termin przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel ustala ze słuchaczem. Ustalając termin, nauczyciel uwzględnia terminy ustalone przez innych nauczycieli. Sprawdziany nie mogą odbywać się w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych ucznia jak i nauczyciela.
7. Wystawienie klasyfikacji oceny semestralnej następuje nie później niż w ostatnim dniu zajęć szkolnych poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
8. Do procedury podwyższania oceny proponowanej może przystąpić słuchacz, który w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia, co najwyżej tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu.

§64

Klasyfikacja semestralna.

1. Na ocenę semestralną decydujący wpływ mają oceny za obszary aktywności słuchacza wskazane w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Ocenę z zajęć edukacyjnych ustala prowadzący zajęcia nauczyciel.
3. Ocena semestralna musi być wystawiona na podstawie przynajmniej trzech ocen cząstkowych.
4. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
 - 2) w przypadku wychowania fizycznego oraz przedmiotów informatycznych w formie zadań praktycznych.
6. Oceny ustalone w toku pracy komisji są ostateczne i nie mogą być niższe niż ustalona przez nauczyciela.
7. Praca komisji jest protokołowana.

§65

Zasady uzyskiwania promocji i ukończenia szkoły.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, na które miał obowiązek uczęszczać, otrzymał oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostateczny.
2. Słuchacz, który nie uzyskał promocji na semestr wyższy może powtarzać semestr. W tym celu przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w semestrze, który ma powtarzać składa podanie o powtarzanie semestru.
3. Słuchacz kończy szkołę, jeśli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§66

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Słuchacz nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczony na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Słuchacze, o których mowa w p. 2 i 3 składają podanie o egzamin klasyfikacyjny przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Termin egzaminu wyznacza dyrektor w porozumieniu z nauczycielem i słuchaczem w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub letnich.
6. Słuchacz dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje od nauczyciela wymagania egzaminacyjne.
7. Egzamin przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, który przygotowuje zadania egzaminacyjne zgodnie z wymaganiami egzaminacyjnymi na wszystkie poziomy.
8. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, między którymi jest dziesięciminutowa przerwa.
9. Egzamin z wychowania fizycznego, informatyki, przedmiotów informatycznych i praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.
10. Wynik egzaminu jest ostateczny.

11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje obligatoryjnie słuchacz, który realizuje indywidualny tok lub program nauczania oraz słuchacz spełniający obowiązek szkolny poza szkołą przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły.
12. Słuchacz, o którym mowa w ust. 11 nie składa podania o egzamin.
13. Egzaminy klasyfikacyjne są protokołowane. Protokół zawiera:
 - 1) pytania i tematy egzaminacyjne wraz z kryteriami oceny,
 - 2) oceny z części pisemnej i ustnej (ocena z części ustnej opatrzona jest komentarzem) oraz ocenę ostateczną,
 - 3) nazwisko nauczyciela – egzaminatora,
 - 4) nr programu nauczania danego przedmiotu,
 - 5) termin egzaminu,
 - 6) wymagania egzaminacyjne.

§67

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Słuchacz składa podanie o egzamin poprawkowy przed posiedzeniem klasyfikacyjnym semestralnej Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich bądź zimowych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem przedmiotów informatycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim zadań praktycznych. Egzamin z praktyki zawodowej ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako członek komisji.
6. Egzamin jest protokołowany. Protokół zawiera: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę słuchacza i uzasadnienie ewentualnej oceny niedostatecznej.
7. Słuchacz, który w wyznaczonym terminie nie może przystąpić do egzaminu z przyczyn losowych, może to uczynić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin (nie później niż do końca września), jeśli słuchacz zawiadomił szkołę o przyczynach i niemożności przystąpienia do egzaminu najpóźniej w dniu egzaminu. W tym czasie słuchacz uczęszcza na zajęcia edukacyjne w swojej klasie.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się stosując wymagania właściwe dla poziomu podstawowego.

§68

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

1. Do egzaminu przystępuje słuchacz po zakończeniu nauki w szkole w terminach wyznaczonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Zasady, tryb i przebieg egzaminu określa rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Rozdział XIX

PRZEPISY KOŃCOWE

§69

Zmiany do niniejszego statutu dokonywane są w drodze uchwały Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej.

§70

Prawo przygotowania zmian do statutu przysługuje każdemu członkowi Rady Pedagogicznej.

§71

WZORY PIECZĘCI UŻYWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ POLICEALNĄ NR 1