

STATUT

Szkoły Policealnej nr 5 w Koszalinie

Listopad 2026 r tekst jednolity

Spis treści

Rozdział 1 Ogólne informacje o szkole 3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły 4
Rozdział 3 Organy szkoły 7
Rozdział 4 Organizacja szkoły 13
Rozdział 5 Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły 17
Rozdział 6 Zespoły nauczycielskie 19
Rozdział 7 Pracownicy szkoły 21
Rozdział 8 Zasady rekrutacji słuchaczy 26
Rozdział 9 Prawa i obowiązki słuchaczy 27
Rozdział 10 Bezpieczeństwo słuchaczy oraz promocja i ochrona zdrowia 30
Rozdział 11 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 32
Rozdział 12 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy 33
Rozdział 13 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 42
Rozdział 14 Biblioteka szkolna 43
Rozdział 15 Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu 45
Rozdział 16 Postanowienia końcowe 46

Rozdział 1
Ogólne informacje o szkole

§ 1. 1. Szkoła Policealna nr 5 w Koszalinie, ul. Jana Pawła II 17, jest szkołą publiczną, zwaną w dalszej części statutu *szkołą*, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie zgodnie z obowiązującymi ramowymi planami nauczania;
2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.

2. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Koszalinie, ul. Jana Pawła II 17.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Jana Pawła II 17 w Koszalinie.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Koszalin, ul. Rynek Staromiejski 6-7 Koszalin.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

6. Szkoła jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego oraz jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

7. Do szkoły przyjmowane są osoby legitymujące się wykształceniem średnim lub średnim branżowym.

8. Szkoła używa pieczęć urzędową - okrągłą o średnicy 35 mm z godłem Polski Szkoła Policealna nr 5 dla Dorosłych w Koszalinie.

9. Szkoła używa pieczęć szkolną – Szkoła Policealna nr 5.

§ 2. 1. Cykl kształcenia w danym zawodzie określony jest w klasyfikacji zawodów i trwa od roku do dwóch i pół roku.

2. Szkoła kształci w formie zaocznej lub stacjonarnej w zawodach określonych odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor Szkoły ustala zawody w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną oraz Powiatową i Wojewódzką Radą Rynku Pracy w zależności od potrzeb rynku pracy.

4. Szkoła kształci w następujących zawodach:

1) technik administracji;
2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) florysta;
4) technik masażysta;
5) terapeuta zajęciowy;
6) technik usług kosmetycznych;
7) opiekun medyczny;
8) opiekunka środowiskowa;
9) opiekun osoby starszej;
10) asystent osoby niepełnosprawnej;
11) opiekun w domu pomocy społecznej.

5. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie „Prawo oświatowe" oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy.

2. Głównymi celami szkoły są w szczególności:

1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu zawodowego i uzyskanie tytułu zawodowego („dyplomu");
2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie oraz przygotowania do pełnienia określonej roli zawodowej;
3) przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
4) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu;
5) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
6) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
7) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
8) umożliwienie rozwijania zainteresowań słuchaczy;
9) formowanie u słuchaczy poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
10) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
11) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawę do rozwoju umiejętności;
12) rozbudzanie ciekawości poznawczej słuchaczy oraz motywacji do nauki;
13) rozwijanie zdolności twórczego myślenia, zachęcanie słuchaczy do samokształcenia;
14) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
15) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
16) rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej słuchaczy, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
17) umożliwienie dążenia do umacniania poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej słuchacza;
18) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
19) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.

3. Do zadań szkoły należy w szczególności:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2) realizowanie programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia w zawodach oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania;
3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i potrzeb edukacyjnych słuchaczy;
4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
5) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postawy sprzyjającej ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
6) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
7) zapewnienie poszanowania godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
8) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
9) organizowanie współpracy z pracodawcami;
10) organizowanie praktyk zawodowych;

11) stwarzanie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
12) dokumentowanie procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
13) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
14) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
15) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
16) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
17) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
18) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
19) przetwarzanie danych osobowych, określonych w zbiorach danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa z zachowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich bezpieczeństwa w procesie przetwarzania.

4. Ponadto szkoła może:

1) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla słuchaczy i nauczycieli;
2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie i innowacyjne rozwiązania programowe, metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia dorosłych;
3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia;
4) prowadzić doradztwo zawodowe, szczegółowo opisane w Rozdziale 13, poprzez:
   a) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb,
   b) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy w ramach przysposobienia do rynku pracy,
   c) współpracę z Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy,
   d) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.

5. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły policealnej i w oparciu o programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodach.

6. Opiekę nad oddziałem szkoły sprawuje opiekun semestru (wychowawca) oddziału.

7. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:

1) wykonywania pracy zawodowej;
2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się na rynku pracy;
3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

8. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

9. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy i wyciąga z tych analiz wnioski.

10. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczących się oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzanie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego.

11. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.

12. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, o ile dwie kwalifikacje ujęte są dla zawodu, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w

drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

13. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy ze słuchaczami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym i nadzorującym placówkę.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 4. 1. Organami szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Słuchaczy.

2. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
3) wymiany bieżących informacji o podejmowanych działaniach;
4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.

3. Każdy z wymienionych organów w § 4 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne działają samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i przekazane w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Dyrektorem Szkoły Policealnej nr 5 jest Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Koszalinie, który:
1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
4) jest przewodniczącym rady Pedagogicznej;
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych;
7) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

6. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 5. 1. Szkołą, jako jednostką samorządu terytorialnego, kieruje Dyrektor, reprezentujący ją na zewnątrz, który w szczególności:
1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
3) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
7) dba o powierzone mienie;
8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9) zapoznaje Radę Pedagogiczną w terminie do 15 września z planem nadzoru pedagogicznego;
10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
12) powołuje spośród nauczycieli zespoły zadaniowe;

13) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego oraz po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia;
14) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
15) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze;
16) współdziała z uczelniami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
17) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
18) informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
19) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
20) zawiesza za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
21) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym;
22) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
23) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
24) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
25) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
26) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
27) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
28) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
29) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
30) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą oraz inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
31) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
32) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
33) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
34) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
35) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną;
36) sprawuje opiekę nad słuchaczami, tworząc warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
37) egzekwuje przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
38) skreśla słuchacza z listy słuchaczy, zgodnie z zasadami określonymi w § 24 Statutu Szkoły;
39) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczy;
40) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
41) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
42) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
43) (uchylony)
44) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej;
45) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych;
46) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) dokonywania oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria;
5) skierowania pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby i organizowania służby przygotowawczej pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6) opracowywania Regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi;
7) dokonywania oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8) udzielania urlopów zgodnie z KN i KP;
9) załatwiania spraw osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
10) wydawania świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;
11) (uchylony)
12) przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
13) dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14) określania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
15) współdziałania ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
16) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów prawa;
17) odbierania ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym.

3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.

4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

5. Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.

6. Dyrektor Szkoły współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi.

7. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych. Obowiązany jest także w okresie zawieszenia zajęć za przekazanie nauczycielom i słuchaczom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. Zawiesza zajęcia w razie wystąpienia na terenie Centrum następujących sytuacji:

1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy, tzn. wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury 15^0 C, mierzonej o godzinie 21.00;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy.

9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w punkcie 8, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wg zasad określonych w § 15 Statutu.

§ 6. 1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który:

1) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania;

3) podaje datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez komunikat na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i/lub na platformie e-learningowej. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany;
4) może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z planem pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej ⅓ jej członków.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć zaznaczenie obecności w zakładce *„Rada Pedagogiczna*" na platformie Moodle.

4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste słuchaczy, pracowników lub innych osób.

6. (uchylony)

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanych zmian (nowelizacji) do Statutu;
8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności.

8. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą w szczególności:

1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski Dyrektora Szkoły o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) opiniowanie programów z zakresu kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
6) wskazywanie sposobu dostosowywania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
7) opiniowanie podjęcia działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
8) wydawanie opinii na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
9) opiniowanie pracy Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
10) opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
11) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
12) opiniowanie projektu innowacji do realizacji w szkole.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt Statutu bądź jego zmian (nowelizacji) i uchwala zmiany lub statut;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;

5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

10. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.

11. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. – 16. (uchylony)

§ 7. 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy:
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, możliwość rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
6) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, współpracując z nauczycielem/nauczycielami, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu słuchaczy i zaangażowania się w bezinteresowna pomoc potrzebującym.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Słuchacze mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% słuchaczy szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek poparty przez stosowną liczbę słuchaczy — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród słuchaczy; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 8. 1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oraz współpracowania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

2. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji i rozwiązywania ich wewnątrz szkoły.

3. Spory pomiędzy organami rozstrzyga na ich wniosek Dyrektor Szkoły, a w przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

4. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i przekazane w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

6. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

Rozdział 4
Organizacja szkoły

§ 9. 1. Cykl kształcenia w szkole jest dwu-, trzy-, cztero-, pięciosemestralny, zależy od zawodu i umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego.

2. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez co najmniej trzy dni w tygodniu.

3. W szkole kształcącej w formie zaocznej:

1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni;
2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

4. (uchylony)

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

6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.

7. Słuchacze są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.

8. – 15. (uchylony)

§ 10. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony w zasadzie z nie więcej niż 25 słuchaczy. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa.

2. Podział na grupy w oddziałach jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego zawodowego, w przypadku gdy liczba słuchaczy przekracza 24.

3. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby słuchaczy odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych w bloki dwugodzinne, po 90 minut oraz w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

5. Pomiędzy godzinami lekcyjnymi w systemie stacjonarnym są przerwy 10-minutowe, po czwartej godzinie lekcyjnej jest przerwa 15- minutowa, po siódmej 5- minutowa. W systemie zaocznym są przerwy 10-minutowe.

§ 11. 1. Słuchacze w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla poszczególnych zawodów, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Treści kształcenia i oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

1) obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach;
2) programy nauczania w zawodach.

3. Podstawową formą pracy szkoły, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, prowadzonych w systemie klasowo-lekcyjnym, jest praktyczna nauka zawodu.

4. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, semestrze ustalonym przez Dyrektora.

6. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

7. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.

8. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.

9. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego. Słuchacz może odbyć praktykę zawodową w pracowniach szkolnych i u pracodawców. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Praktyki zawodowe organizowane w szkole są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

10. Dyrektor Szkoły podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

11. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

12. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik warsztatu szkolnego.

§ 12. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;
4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 13. 1. Słuchacze szkoły mają możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.

2. Organizację i zadania biblioteki szkolnej określono w Rozdziale 14.

§ 14. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w szkole.

4. (uchylony)

5. (uchylony)

§ 15.1. Zajęcia edukacyjne w szkole mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO). Dotyczy to w szczególności następujących sytuacji:

1) zawieszenia zajęć, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i nauki;
2) wspomagania procesu nauczania słuchaczy.

2. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość rozpoczynają się nie później niż od trzeciego dnia od zawieszenia zajęć stacjonarnych.

3. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy.

4. W szkole zajęcia z praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia.

6. Wyżej wymienione zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć słuchacz będzie zobowiązany uzupełnić po zakończeniu okresu zawieszenia.

7. Wyjątek w tym zakresie stanowią praktyki zawodowe realizowane w szkole, które słuchacz może realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie:

1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą, polegającego na zespołowym lub indywidualnym działaniu słuchacza lub słuchaczy realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego słuchacz odbywa te praktyki;
2) wirtualnego przedsiębiorstwa polegającego na uczestniczeniu słuchacza w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której słuchacz wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

8. Szkoła zapewnia dostęp do oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między słuchaczami, a osobami prowadzącymi zajęcia oraz materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do tego rodzaju kształcenia.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla słuchaczy środków komunikacji elektronicznej.

10. Ocenianie słuchaczy odbywa się według szczegółowych zasad i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie Szkoły.

11. W okresie organizacji dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między słuchaczami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać;
4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
5) przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.

12. Dyrektor Szkoły określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, zgodnie z odrębnymi dokumentami.

13. Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając ich potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne.

14. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje przewodniczący zespołu ds. KNO oraz administrator platformy.

15. Szkoła przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem KNO organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowujące do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e-learningowych.

16. Nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi z wykorzystaniem KNO sprawowany jest stały monitoring służący kontroli postępów w nauce uczestników tej formy kształcenia, weryfikacji poziomu ich wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, realizowany przez przewodniczącego zespołu ds. KNO we współpracy z administratorem platformy i dokumentowany stosownymi zapisami w dzienniku zajęć.

17. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania Centrum w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

18. W okresie zawieszenia zajęć w szkole czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z posiedzenia Rady Pedagogicznej) lub notatki (w innych przypadkach).

19. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez użycia.

20. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność słuchaczy w sposób przez siebie przyjęty.

21. (uchylony)

22. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i słuchacze danego oddziału.

23. Bez zgody nauczyciela i wszystkich słuchaczy zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

24. W przypadku słuchacza, który ze względu na swoją sytuację rodzinną lub życiową nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Centrum, organizuje dla tego słuchacza zajęcia na terenie Centrum, o ile nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy.

25. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie szkoły, Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje zajęcia w innym miejscu, które wskaże organ prowadzący.

26. Inne szczegółowe zasady i procedury prowadzenia KNO są opisane w Regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 5
Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 16.1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.

2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli ze słuchaczami jest Platforma Moodle.

3. Na platformie założone są konta nauczycieli i słuchaczy.

4. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in.:

1) www.zpe.gov.pl;
2) www.gov.pl/zdalnelekcje;
3) www.cke.gov.pl;
4) Youtube, inne.

5. Z platform internetowych korzystają słuchacze i nauczyciele.

6. Nauczyciele korzystając z platform mogą:

1) prowadzić lekcje online;
2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla słuchacza.

7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio ze słuchaczami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

1) prowadzenie zajęć online;
2) rozmowy ze słuchaczami na czacie tekstowym, na form dyskusyjnym;
3) prowadzenie wideokonferencji i innych form komunikowania online;
4) prowadzenie korespondencji mailowej lub innych dostępnych form komunikowania na odległość;
5) prowadzenie konsultacji w czasie wyznaczonym w tygodniowym planie godzin.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się z użyciem monitorów ekranowych i bez nich.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem w formach określonych w pkt 7;
2) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy słuchacza;
3) przez zapoznawanie przez słuchacza z materiałami zamieszczanym przez nauczyciela na platformie Moodle i wykonywania przez słuchacza zamieszczonych tam zadań i ich odesłanie do nauczyciela.

10. Zasady przekazywania słuchaczowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy słuchacz nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

1) opiekun semestru sprawdza dostępność słuchaczy do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej i przekazuje informacje Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale;
2) w przypadku, gdy słuchacz nie ma dostępu, opiekun semestru informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danym semestrze, którzy są zobowiązani do przygotowania materiałów edukacyjnych w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły czasie i przesłania ich do sekretariatu słuchaczy;
3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać słuchacz przy wejściu głównym do szkoły;
4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

11. Słuchacz, który nie posiada sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta Koszalina. Dyrektor Szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 17.1. Współpracę nauczycieli ze słuchaczami koordynuje Dyrektor Szkoły.

1. Problemy zgłaszane nauczycielom przez słuchaczy w trybie pilnym maja być przekazywane Dyrektorowi.

2. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.

3. Rady Pedagogiczne prowadzone są zdalnie, a swoją obecność nauczyciel zaznacza w zakładce *„Rada Pedagogiczna”* na platformie Moodle.

4. Opiekun semestru czuwa nad prawidłową dostępnością słuchaczy do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje kontakt ze słuchaczami ze swojego semestru.

§ 18.1. Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla słuchacza w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

1. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla słuchaczy w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

1) udostępnianie zasobów biblioteki;
2) udzielanie wsparcia słuchaczom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli;
3) publikacja recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

§ 19.1. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne słuchacza, jego sytuację życiową, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

2. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia słuchacza w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

3. Zaleca się, aby instrukcje dla słuchaczy były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

4. W komunikacji nauczyciel-słuchacz należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 20.1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą ocen (pozytywnych), z uwzględnieniem w szczególności zaangażowania i wkładanego wysiłku w wykonanie zadania.

2. Na ocenę osiągnięć słuchacza nie mogą mieć wpływ czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

3. Jeśli słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. za pomocą sms lub wersji papierowej.

4. Na ocenę osiągnięć słuchacza z danego przedmiotu nie może wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych.

Rozdział 6
Zespoły nauczycielskie

§ 21. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

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

8. Terminy posiedzeń zespołu ustala przewodniczący.

9. Na pierwszym posiedzeniu przewodniczący ustala z pozostałymi członkami plan pracy na dany rok szkolny.

10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

11. Zebrania zespołu są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

12. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:

1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych oraz materiałów uzupełniających;
3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy;
4) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć słuchaczy;
5) opracowywanie wyników egzaminów zewnętrznych, sformułowanie wniosków do dalszej pracy i przedstawienie ich Radzie Pedagogicznej;
6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
7) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
8) dobór podręczników obowiązujących w danym zawodzie;
9) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
10) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
11) organizacja konkursów przedmiotowych;

12) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
13) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w danym semestrze;
14) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
15) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów słuchaczy i nauczycieli,
16) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

13. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej podsumowującej pracę w semestrze jesiennym i wiosennym sprawozdanie z prac zespołu.

14. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela

15. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

16. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

17. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 7
Pracownicy szkoły

§ 22. 1. Nauczycieli i innych pracowników w szkole zatrudnia Dyrektor.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

5. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć;
2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania dla danego zawodu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w zajęciach, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt, tworzenie własnego warsztatu pracy;
4) bezstronność, systematyczność i obiektywizm w ocenie, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, udział w lekcjach koleżeńskich i uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez różne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
6) kształcenie u słuchaczy umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
7) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
9) wnioskowanie do opiekuna semestru o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian;
10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
11) udostępnianie pisemnych prac słuchaczy zgodnie ze statutem szkoły;
12) współpracę z wychowawcami oddziałów;
13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
15) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowaniem godności osobistej słuchacza;
16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych słuchaczy;
17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego;
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

6. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

1) zapoznania słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach;
2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującym programem nauczania dla danego zawodu;

3) bieżącego i prawidłowego wypełniania i prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
4) terminowego dokonywania prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *„Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania”,* a także potwierdzania własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
5) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
6) aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
7) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia realizowania: zajęć dydaktycznych, prowadzonych bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska, innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły oraz zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
8) zapoznawania się z komunikatami i dokumentami umieszczanymi na szkolnej platformie e-learningowej oraz w pokoju nauczycielskim;
9) (uchylony).

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania dla danego zawodu.

8. Oddziałem opiekuje się **nauczyciel -wychowawca**, do którego należą, w szczególności, następujące zadania:

1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy;
2) podejmowanie działań zmierzających do wytworzenia właściwej atmosfery w oddziale, poczucia bezpieczeństwa i zaufania;
3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy Statutu Szkoły;
5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych;
6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach;
7) zapoznanie z obowiązującymi w szkole regulaminami i innymi dokumentami;
8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji;
9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, sporządzanie arkusza klasyfikacyjnego i kończącego szkołę, przygotowywanie świadectw ukończenia szkoły;
10) poznanie potrzeb i oczekiwań słuchaczy;
11) wnioskowanie o objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
12) pomoc w rozwiązywaniu problemów, w szczególności dotyczących trudności w nauce;
13) wdrażanie słuchaczy do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą oddziału;
14) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
15) systematyczne interesowanie się wynikami słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem słuchaczy na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
16) pobudzanie słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, odpowiedzialności za ład i porządek, rozwijanie samorządności i inicjatyw;
17) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także zdolnościami organizacyjnymi i opiekuńczymi;
18) zachęcanie słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
20) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z zarządzeniami kierownictwa szkoły, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

9. Do zadań **nauczyciela- bibliotekarza** należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   - **a)** udostępnianie zbiorów biblioteki zgodnie z Regulaminem biblioteki,
   - **b)** prowadzenie działalności czytelniczej i informacyjnej,
   - **c)** prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
   - **d)** realizacja zadań dotyczących edukacji czytelniczej,
   - **e)** zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
   - **f)** udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
   - **g)** współpraca z opiekunami semestrów i nauczycielami w realizacji zadań dydaktycznych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia,
   - **h)** inne zadania wynikające z potrzeb szkoły.
2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
   - **a)** gromadzenie zbiorów, zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji, troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
   - **b)** opracowywanie, ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - **c)** selekcjonowanie zbiorów,
   - **d)** sporządzanie projektów budżetu biblioteki,
   - **e)** prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków oraz innej dokumentacji biblioteki,
   - **f)** wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   - **g)** klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
   - **h)** organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
   - **i)** planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
   - **j)** składanie do Dyrektora Szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
   - **k)** korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

10. Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:

1) pomoc opiekunom semestrów;
2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
3) określanie form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum;
7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

11. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) systematyczne analizowanie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognoz prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy i wyników monitoringu karier absolwentów publicznych i niepublicznych szkół ponadpodstawowych oraz wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych ze słuchaczami;
3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
4) opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami oraz innymi podmiotami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
5) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;

6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez centrum, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
7) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
8) wykorzystywanie w realizacji działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego, cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów i platform komunikacji ze słuchaczami.

12. **Główny księgowy** odpowiada za prawidłową, zgodną z przepisami, gospodarkę finansową szkoły.

13. Dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy słuchaczom i pracownikom szkoły zatrudnia się pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Do zadań **pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych, a w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) informowanie Dyrektora Szkoły o stwierdzonych zagrożeniach oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń.

15. **Kierownik gospodarczy** sprawuje nadzór nad:

1) utrzymywaniem terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno- eksploatacyjnym i w należytej czystości;
2) terminowym wykonywaniem okresowych przeglądów stanu technicznego budynków szkoły i terenu wokół szkoły oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
3) odbiorem nowych budynków oraz przejęciem dokumentacji projektowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
4) oznakowaniem inwentarza szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. **Wicedyrektor**:

1) stanowisko wicedyrektorów szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego;
2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze;
3) zakres obowiązków wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych opisany jest w dokumentach odpowiednio: “Zakres czynności wicedyrektora”, “Zakres czynności kierownika warsztatu szkolnego”;
4) podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

17. Zasady zatrudniania pozostałych pracowników administracyjno-obsługowych regulują odrębne przepisy, a ich zadania są określone w zakresach czynności.

18. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

19. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

20. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z ludźmi, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

21. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

22. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

23. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

24. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8
Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 23. 1. Słuchacze przyjmowani są do szkoły policealnej na zasadach powszechnej dostępności.

2. O przyjęcie do szkoły policealnej mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej.

3. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły, której pracę określa Regulamin.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.

Rozdział 9
Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 24. 1. Słuchacz ma prawo, w szczególności do:

1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
2) informacji o działalności szkoły;
3) rozwijania zainteresowań i zdolności;
4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
5) higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole;
6) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
9) korzystania z pomocy dydaktycznych i zasobów biblioteki;
10) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
11) korzystania ze wsparcia doradcy zawodowego w zakresie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;
12) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
13) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.

2. W przypadku naruszania praw słuchacz może odwołać się do:

1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.

3. Słuchacz ma, w szczególności, obowiązek:

1) właściwego zachowania podczas zajęć i przestrzegania wewnętrznego prawa obowiązującego w szkole;
2) noszenia stosownego i schludnego ubrania na terenie szkoły, strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji oraz nie może zawierać wulgarnych, obraźliwych nadruków i niebezpiecznych elementów;
3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni w formie ustnej lub pisemnej sporządzonej przez słuchacza;
4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
7) przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
   - **a)** słuchacz na odpowiedzialność swoją przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3;
   - **b)** szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
   - **c)** w czasie zajęć obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3;
   - **d)** poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
     - nawiązywanie połączenia telefonicznego,
     - redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
     - rejestrowanie materiału audiowizualnego,
     - odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
     - transmisję danych,
     - wykonywanie obliczeń.

     W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu,

e) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny,

f) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia,

g) w razie konieczności skontaktowania się z inną osobą, czy omówienia ważnej sprawy słuchacz ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu i jego użycie,

h) łamanie przez słuchacza zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń skutkuje odnotowaniem tego faktu w dzienniku lekcyjnym i stosowaniem odpowiednich kar, zgodnie z ich gradacją.

8) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
9) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy;
10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
11) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości;
12) pozostawiania w szatni wierzchnich okryć (typu bluzy, kurtki, itp.);
13) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i słuchaczy, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów;
14) w ostatnim tygodniu nauki (ostatni semestr nauki, i zmiana szkoły) słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa;
15) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.

4. Słuchaczowi nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
5) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela;
6) zapraszać obcych osób do szkoły.

5. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

1) dobre wyniki w nauce;
2) osiągnięcia w konkursach;
3) wysoką frekwencję;
4) działalność na rzecz szkoły i środowiska.

6. Rodzaje nagród:

1) pochwała wychowawcy;
2) pochwała Dyrektora Szkoły;
3) dyplom uznania;
4) nagroda rzeczowa;
5) list gratulacyjny.

7. Słuchacz może otrzymać karę w szczególności za:

1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza;
2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków lub innych środków odurzających;
3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć;
5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
6) kradzież mienia na terenie szkoły;
7) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
8) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika szkoły, słuchaczy oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie;
9) palenie papierosów na terenie szkoły.

8. Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

9. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

10. Rodzaje kar:

1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału;
2) pisemna nagana wychowawcy oddziału;
3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły;
4) pisemny kontrakt dyscyplinujący słuchacza zawarty z Dyrektorem Szkoły;
5) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
6) skreślenie z listy słuchaczy.

11. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w przypadku:

1) jeśli słuchacz nie uzyskał minimum 50% frekwencji na zajęciach z każdego przedmiotu i pozytywnej oceny semestralnej;
2) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar;
3) rażącego naruszenia postanowień Statutu, bez zastosowania gradacji kar**.**

12. W przypadku otrzymania kary, słuchacz ma prawo odwołać się do:

1) Dyrektora Szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę oddziału;
2) nadzoru pedagogicznego, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły.

13. Od decyzji w sprawie nagrody przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Dyrektora Szkoły. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

14. Od decyzji w sprawie kary przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Dyrektora Szkoły. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

15. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Szczecinie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 10
Bezpieczeństwo słuchaczy oraz promocja i ochrona zdrowia

§ 25. 1. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadanek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.

2. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie szkoły, regulaminami pracowni oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, nagłych wypadkach oraz zasadami ewakuacji.

3. Pracownicy szkoły odbywają regularne szkolenia dotyczące przepisów bhp i ppoż. Oraz są zobowiązani skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż.

4. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają:

1) w czasie zajęć – nauczyciel prowadzący zajęcia;
2) w czasie przerw między zajęciami - nauczyciel dyżurujący, inni pracownicy szkoły;
3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun.

5. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele oraz wychowawcy oddziału pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu i są zobowiązani w czasie dyżuru do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu słuchacza zachowania. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
3) dbania, by słuchacze nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
4) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
5) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
6) nie opuszczania pod żadnym pozorem z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym Dyrektora lub wicedyrektora. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

6. Za słuchaczy przebywających poza terenem szkoły w czasie zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu słuchaczy w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

9. Zaznajamiania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.

10. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.

12. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

13. Nauczyciel organizujący wyjście słuchaczy ze szkoły ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,* obowiązującej w szkole.

14. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w oddziale:

1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza i jeśli zaistnieje taka potrzeba nauczyciel zobowiązany jest udzielić mu pomocy. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
3) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

15. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

16. Monitoring wizyjny:

1) budynek warsztatu szkolnego objęty jest nadzorem kamer zewnętrznych;
2) budynek warsztatu szkolnego oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem “obiekt monitorowany”;
3) monitoring wizyjny zewnętrzny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
4) zasady wykorzystania zapisów monitoringu:
   a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: kradzież i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie przyległym do budynku warsztatu szkolnego osób nieuprawnionych i inne;
   b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia budynku warsztatu szkolnego, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
   c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie przyległym do budynku warsztatu szkolnego;
   d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj. policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 11
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 26. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.

2. Do opieki psychologiczno-pedagogicznej nad słuchaczami Dyrektor Szkoły może zatrudnić psychologa lub pedagoga, na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w zależności od możliwości organizacyjno-finansowych.

3. Osobą wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom jest pedagog szkolny.

4. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem na zajęciach;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog;
3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.

6. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

1) w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i pedagoga poprzez:
2) indywidualizację pracy na zajęciach,
3) rozpoznawanie sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
4) zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli;
5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) porady i konsultacje udzielane i prowadzone przez pedagoga i doradcę zawodowego;
7) warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem doskonalenia nauczycieli lub indywidualne konsultacje nauczycieli z pedagogiem.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. (uchylony)

Rozdział 12
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 27. 1. Wewnątrzszkolne Ocenianie obowiązuje nauczycieli i słuchaczy.

2. Dopuszcza się używania skrótu nazwy Wewnątrzszkolne Ocenianie w postaci WO.

3. WO podlega monitoringowi i ewaluacji, może zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania.

4. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. (uchylony)

6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.

7. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.

8. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

9. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej ustala się termin plenarnego posiedzenia rady klasyfikacyjnej w semestrze jesiennym i wiosennym.

§ 28. 1. Każdy słuchacz jest oceniany zgodnie z zasadami zawartymi w WO.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Ocenianiu podlegają: wiadomości, umiejętności, przygotowanie i aktywność podczas zajęć, prace kontrolne, egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Na miesiąc przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną każdy nauczyciel informuje słuchacza o proponowanej ocenie semestralnej i dokonuje wpisu długopisem w dzienniku lekcyjnym (dotyczy szkoły kształcącej w formie stacjonarnej).

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego i fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym (dotyczy szkoły kształcącej w formie stacjonarnej i zaocznej).

6. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie;
2) pomoc słuchaczowi w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
5) wdrażanie do systematyczności;
6) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w edukacji;
7) wyrabianie umiejętności samooceny;
8) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza;
9) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli;
10) doskonalenie organizacji i metod pracy nauczycieli, planowanie procesu nauczania i jego ewaluacji.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
4) (uchylony)
5) (uchylony)
6) (uchylony)

8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:

1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych tych słuchaczy.

9. Wychowawca oddziału zobowiązany jest, na pierwszych zajęciach, do zaznajomienia słuchaczy z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.

10. Nauczyciele zobowiązani są do indywidualizowania pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych oraz do dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

11. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

12. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych.

13. Na klasyfikację końcową, którą dokonuje się w semestrze programowo najwyższym składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

14. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

15. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić słownie ustaloną ocenę.

16. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie zgodnym z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.

17. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych zgodnie z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.

18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi na miejscu w szkole w obecności nauczyciela uczącego.

19. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu na wniosek słuchacza na miejscu w szkole w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora.

20. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są, na początku każdego semestru, do zapoznania słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

21. Zapoznanie słuchaczy z WO i wymaganiami edukacyjnymi należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych,
2) imię i nazwiska nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
3) termin egzaminu,
4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

24. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego).

25. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych długą pieczęcią szkoły.

26. Uczestnictwo w semestralnym egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego.

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

28. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut.

29. Uzupełnienie różnic programowych:

1) słuchacz przyjęty na wyższy semestr z innej szkoły, jeżeli wystąpiły różnice programowe, musi je uzupełnić oraz zdać egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, których jeszcze nie realizował w poprzedniej szkole;
2) różnice programowe i/lub egzaminy klasyfikacyjne ustalone są na podstawie arkusza ocen słuchacza i planu nauczania realizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał;
3) zaliczenie różnic programowych odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu, którego zaliczenie dotyczy;
4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
5) egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny, skład komisji ustala Dyrektor Szkoły;
6) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7) słuchacz zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe i/lub zdać egzaminy klasyfikacyjne w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły do końca danego etapu edukacyjnego”;
8) słuchacz, który w wyznaczonym czasie nie uzupełni różnic programowych i/lub nie zda egzaminów klasyfikacyjnych nie ukończy szkoły.

30. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych i praktycznych:

1) (uchylony)
2) (uchylony)
3) (uchylony)
4) (uchylony)
5) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli 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 Konfederacji Szwajcarskiej lub
   b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia, przewidzianemu dla danego zawodu.
6) Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli 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, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
   b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
   c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

7) Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 30 pkt. 6 lit. c, powinno być przedłożone Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
8) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 30 pkt. 6, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
9) Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, odbywa częściową (wyznaczoną przez Dyrektora) praktyczną naukę zawodu w zawodzie, w którym się kształci. Ocena ustalona z tej części (odbywanej) praktycznej nauki zawodu jest oceną klasyfikacyjną semestralną.
10) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony/zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

31. Odwołanie od trybu ustalenia semestralnych ocen klasyfikacyjnych:

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, w terminie od dnia ustalenia tej oceny i nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno wychowawczych;
2) Dyrektor Szkoły po otrzymaniu zastrzeżenia przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie podejmuje decyzję w trybie administracyjnym i przekazuje ją zainteresowanej stronie w formie pisemnej;
3) decyzja może być pozytywna lub negatywna dla strony składającej zastrzeżenie;
4) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna;
5) w przypadku decyzji negatywnej Dyrektor Szkoły uzasadnia decyzję, podając przyczynę odmowy przeprowadzenia komisyjnego sprawdzianu wiedzy;
6) 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 sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
7) szczegółowe warunki przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych i ustawy o systemie oświaty;
8) (uchylony)
9) (uchylony)
10) (uchylony)
11) (uchylony)
12) (uchylony)
13) (uchylony)
14) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
15) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
16) przepisy pkt 1 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 29. 1. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne wyrażane są w stopniach według skali:

1) stopień celujący (cel) – 6;
2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
3) stopień dobry (db) – 4;
4) stopień dostateczny (dst) – 3;
5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.

1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

2. Przyjmuje się następującą skalę procentową prac pisemnych:

1) celujący – 100%;
2) bardzo dobry – 85% - 99%;
3) dobry – 70% - 84%;
4) dostateczny – 50% - 69%;
5) dopuszczający – 30% - 49%;
6) niedostateczny – 0% - 29%.

3. W pracy pisemnej ocenie podlega:

1) zrozumienie tematu;
2) znajomość opisywanych zagadnień;
3) sposób prezentacji;
4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
5) język;
6) estetyka.

4. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia;
2) samodzielność wypowiedzi;
3) kultura języka;
4) precyzja, jasność wypowiedzi.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny słuchacz. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
2) efektywne współdziałanie;
3) wywiązywanie się z powierzonego zadania;
4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

6. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych stopni:

1) stopień ***celujący*** otrzymuje słuchacz, który:
   - **a)** posiadł pełną wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
   - **b)** biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
   - **c)** proponuje rozwiązania nietypowe,
   - **d)** rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności,
   - **e)** (uchylony)
2) stopień ***bardzo dobry*** otrzymuje słuchacz, który:
   - **a)** opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia w zawodach w danym semestrze,
   - **b)** sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
   - **c)** potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
   - **d)** łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach,
3) stopień ***dobry*** otrzymuje słuchacz, który:
   - **a)** opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
   - **b)** samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym,
   - **c)** zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
   - **d)** jest aktywny w czasie lekcji.
4) stopień ***dostateczny*** otrzymuje słuchacz, który:
   - **a)** opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach w danym semestrze na poziomie podstawowym,
   - **b)** posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
   - **c)** rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5) stopień ***dopuszczający*** otrzymuje słuchacz, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej kształcenia w zawodach, ale braki te pozwalają na kontynuację dalszej nauki,

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,

c) przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania,

6) stopień ***niedostateczny*** otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

§ 30. 1. W szkole stacjonarnej słuchacz uzyskuje trzy typy ocen: oceny bieżące, oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.

2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, co pomaga mu w uczeniu, poprzez wskazywanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Formami sprawdzającymi osiągnięcia edukacyjne są:

1) odpowiedzi ustne;
2) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy);
3) prace domowe;
4) aktywność na zajęciach;
5) inne formy aktywności słuchacza związane z materiałem programowym.

4. Prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.

5. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu.

6. Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.

7. Ucieczka z prac pisemnych przez słuchacza traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez słuchacza i/lub zadań wykonywanych na zajęciach jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

9. Słuchacz ma prawo poprawiać oceny bieżące z wymienionych w ust. 3 form sprawdzających w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Stopień uzyskany z poprawy wpisuje się do dziennika obok poprzedniego. Jeśli słuchacz uzyska ocenę wyższą od poprzedniej, tylko ona jest uwzględniona w końcowej ocenie semestralnej.

10. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.

11. Słuchacz ma prawo do minimum jednego nieprzygotowania się do zajęć z każdego przedmiotu w semestrze, bez podania przyczyny. Liczba nieprzygotowań jest uzależniona od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu i określona przez nauczycieli.

12. Ocena semestralna z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych powinna być wystawiona z minimum:

1) 2 ocen bieżących przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo;
2) 4 ocen bieżących przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo;
3) 5 ocen bieżących przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo;
4) 6 ocen bieżących przy czterech godzinach przedmiotu tygodniowo.

13. Ocena semestralna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

14. W przypadku, gdy słuchaczowi grozi semestralna ocena niedostateczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma możliwość wykonania pracy dodatkowej w postaci ustalonej przez nauczyciela, będącej formą poprawienia ocen bieżących.

15. Oceny bieżące, semestralne i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach według skali i kryteriów zawartych § 29.

16. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza w szkole stacjonarnej dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

17. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% obecności z każdego przedmiotu oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.

18. Oceny za praktykę zawodową, w przypadku odbywania jej u pracodawców, wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen) kierownik szkolenia praktycznego przed dokonaniem klasyfikacji, natomiast w przypadku odbywania praktyki zawodowej w pracowniach szkolnych oceny za praktykę zawodową wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen) nauczyciel prowadzący zajęcia przed dokonaniem klasyfikacji.

19. Egzamin semestralny z dwóch przedmiotów zawodowych wyznaczonych przez Radę Pedagogiczną składa się z części pisemnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych zdaje się w formie ustnej.

20. Egzaminy semestralne przeprowadzane są po zakończeniu treści programowych w danym semestrze.

21. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

22. Ocena ostateczna z egzaminu semestralnego wystawiana jest na podstawie ocen z:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) egzaminu pisemnego;
3) egzaminu ustnego.

23. Oceny z egzaminów semestralnych z części pisemnej i części ustnej wyrażane są w skali i kryteriów zawartych § 29, przy czym nie dopuszcza się stosowania „+”.

24. Oceny z egzaminów semestralnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

25. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

26. Termin dodatkowy wyznacza się na wniosek słuchacza po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

27. Słuchacz, który nie przystąpi do egzaminu w terminie dodatkowym lub go nie zda, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, z listy słuchaczy.

28. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne

29. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku otrzymania negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

30. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

31. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w punkcie 29, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, z listy słuchaczy.

32. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

33. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

34. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ustępie 17 i 28 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się niesklasyfikowany(a).

35. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 31. 1. W szkole zaocznej słuchacz uzyskuje dwa typy ocen: oceny bieżące z prac kontrolnych oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, przeprowadzane

z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.

2. Semestralna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie ocen z:

1) egzaminu pisemnego;
2) egzaminu ustnego.

3. Prace kontrolne składają słuchacze zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.

4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie dwóch tygodni, zrecenzować i udostępnić słuchaczom.

5. Pisemne prace kontrolne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

6. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskanie z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, ocen pozytywnych.

7. Oceny za praktykę zawodową, w przypadku odbywania jej u pracodawców, wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen) kierownik szkolenia praktycznego przed dokonaniem klasyfikacji, natomiast w przypadku odbywania praktyki zawodowej w pracowniach szkolnych oceny za praktykę zawodową wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen) nauczyciel prowadzący zajęcia przed dokonaniem klasyfikacji.

8. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

9. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w punkcie 6 i 7, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, z listy słuchaczy, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się nieklasyfikowany(a).

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

12. Słuchacz, który nie przystąpi do egzaminu w terminie dodatkowym lub go nie zda, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, z listy słuchaczy.

13. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego jest nieklasyfikowany.

14. Egzamin semestralny z dwóch przedmiotów zawodowych wyznaczonych przez Radę Pedagogiczną składa się z części pisemnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych zdaje się w formie ustnej.

15. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

16. Oceny z prac kontrolnych i egzaminów semestralnych z części pisemnej i części ustnej wyrażane są w skali i kryteriach zawartych § 29, przy czym nie dopuszcza się stosowania „+”.

17. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku otrzymania negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

18. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

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

20. Słuchacz, który zdawał egzamin z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej nie ma prawa do egzaminu poprawkowego.

21. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

22. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

23. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 32. Nauczyciele w trakcie nauki zdalnej określają zasady oceniania prac zgodnie z Wewnątrzszkolnym ocenianiem, ustalają terminy i sposób ich oddawania przez słuchaczy oraz zasady sprawdzania obecności i usprawiedliwiania nieobecności.

Rozdział 13
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 33. 1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.

2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**:**

1) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom;
2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia pracy zawodowej;
3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
4) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
5) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: urzędach pracy, przychodniach lekarskich, itd.;
6) wskazywanie zainteresowanym słuchaczom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy;
7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza;
8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół;
9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
   a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
   b) realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchacza do wykonywania zawodu;
10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
11) współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego;
12) zapoznanie słuchaczy z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego.

3. Cele szczegółowe wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1) rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej;
2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
3) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
4) wyzwalanie wewnętrznego potencjału słuchaczy;
5) kształtowanie odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy;
6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
10) poznanie lokalnego rynku pracy;
11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
13) poznawanie różnych zawodów;
14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. (uchylony)

5. (uchylony)

Rozdział 14
Biblioteka szkolna

§ 34. 1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem informacji dla słuchaczy i nauczycieli oraz ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej, służącym realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Zadania biblioteki szkolnej polegają na:

1) gromadzeniu, przechowywaniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
2) tworzeniu warunków do posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
3) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
4) wyrabianiu i pogłębianiu u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
5) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
6) przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
7) przysposabianiu słuchaczy do samokształcenia, działaniu na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8) organizacji wystaw okolicznościowych;
9) zaspokajaniu zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
10) wspieraniu nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.

3. Organizacja biblioteki szkolnej określona jest w następujący sposób:

1) z biblioteki mogą korzystać wszyscy słuchacze, nauczyciele i pracownicy administracji szkolnej, których obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
2) biblioteka udostępnia swe zbiory w ciągu roku;
3) każdy czytelnik powinien zaznajomić się z Regulaminem biblioteki,
4) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
5) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone lub uszkodzone przez siebie książki;
6) do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym wszystkie książki wypożyczone z biblioteki muszą być zwrócone;
7) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;
8) czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej lub zniszczonej książki, jeśli odkupienie nie jest możliwe, musi dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza;
9) słuchacze zapisywani są do biblioteki z początkiem każdego roku szkolnego na podstawie list słuchaczy, zaś nauczyciele i pracownicy administracyjni - indywidualnie;
10) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
11) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.

5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

1) słuchaczami:
   a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
   b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
   c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej;
2) nauczycielami:
   a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
   b) informowanie opiekunów semestrów o stanie czytelnictwa słuchaczy,
   c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych,
   d) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
3) innymi bibliotekami:
   a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, itp.),
   b) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów i słuchaczy,

c) wymiana wiedzy i doświadczeń.

6. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

7. Godziny otwarcia biblioteki określa *Harmonogram pracy biblioteki*. Czas pracy biblioteki jest dostosowywany do planu zajęć tak, aby umożliwić słuchaczom dostęp do jej zbiorów.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

9. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub wspierane przez ofiarodawców.

11. Zakres obowiązków i zadania nauczycieli - bibliotekarzy określone zostały w Rozdziale 6 § 16 ust. 9 Statutu.

Rozdział 15
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 35. 1. Celem wolontariatu jest:

1) zwiększenie aktywności społecznej słuchaczy;
2) propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
3) umożliwienie podejmowania dobrowolnych i nieodpłatnych działań przez słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
4) wspieranie działań słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami;
5) promowanie wśród słuchaczy postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
6) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
7) wspieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy;
8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

2. Działania będą prowadzone poprzez:

1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
3) prowadzenie akcji charytatywnych.

3. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny Regulamin.

Rozdział 16
Postanowienia końcowe

§ 36.1. Szkoła posiada pieczęć urzędową, jest ona używana i przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła wydaje słuchaczom świadectwa, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia według wzorów i symboliki ustalonej w odrębnych przepisach.

4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

5. Szkoła posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy.

§ 37.1. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie mogą składać: Rada Pedagogiczna i Dyrektor.

2. Zmiany w Statucie uchwala Rada Pedagogiczna.

3. Informację o posiedzeniu Rady, na którym będzie uchwalony bądź nowelizowany Statut, podaje Dyrektor co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.

4. W przypadku nowelizacji Dyrektor raz w roku publikuje tekst jednolity Statutu.

Tekst jednolity.
Statut wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 17 listopada 2026 r.

Renata Anna Buss

Elektronicznie podpisany przez Renata Anna Buss
Data: 2026.11.18 09:52:57 +01'00'