



STATUT

Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Koszalinie

Preambuła

Statut zawiera informacje dotyczące wszystkich dziedzin działalności placówki, zbiór przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, jaką jest Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Koszalinie, a także prawa, kompetencje i obowiązki poszczególnych jej podmiotów.

Zawarte w nim postanowienia zostały opracowane zgodnie z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej i Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej oraz uniwersalnymi zasadami etyki i wartościami moralnymi, by zapewnić słuchaczom warunki niezbędne do ich rozwoju, przygotować ich do wypełniania obowiązków i życia w społeczeństwie w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Wszystkie aspekty działalności Centrum zaplanowane i realizowane są zgodnie z maksymą patrona, Stanisława Staszica:

„Prawdziwa człowieka szczęśliwość dobrej edukacji najpierwszym być celem powinna”.

Spis treści

Rozdział 1 Ogólne informacje o szkole	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3 Organy szkoły	6
Rozdział 4 Organizacja szkoły	11
Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie	14
Rozdział 6 Pracownicy szkoły	16
Rozdział 7 Zasady rekrutacji słuchaczy	20
Rozdział 8 Prawa i obowiązki słuchaczy	21
Rozdział 9 Bezpieczeństwo słuchaczy oraz promocja i ochrona zdrowia	24
Rozdział 10 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	26
Rozdział 11 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	27
Rozdział 12 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	36
Rozdział 13 Biblioteka szkolna	38
Rozdział 14 Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu	40
Rozdział 15 Postanowienia końcowe	40

Rozdział 1

Ogólne informacje o szkole

§ 1. 1. Szkoła Policealna dla Dorosłych w Koszalinie, ul. Jana Pawła II 17, jest szkołą publiczną dla dorosłych, 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 i zawodowego;
- 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.

§ 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) technik informatyk;
- 4) technik masażysta;
- 5) technik rachunkowości;
- 6) technik usług kosmetycznych;
- 7) opiekun medyczny;
- 8) opiekunka środowiskowa;
- 9) opiekun osoby starszej.

5. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje 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.

2. Głównymi celami szkoły są w szczególności:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;
- 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.

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.

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 osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia;
- 4) prowadzić doradztwo zawodowe, szczegółowo opisane w Rozdziale 12, 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.

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. Organy kolegialne 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. 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 10 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 policealnej 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 w zawodach;
- 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 bezwzględny czynnik 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 w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 10;
- 29) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
- 30) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą oraz inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

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 kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria;
- 5) 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 Kpa;
- 9) załatwiania spraw osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydawania świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;
- 11) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 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.

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.

§ 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 plenarne 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.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady.

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. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie:

- 1) protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad;
- 2) protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania;
- 3) poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu;
- 4) protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - a) stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z Regulaminem,
 - b) dane: liczba ustawowego składu Rady, liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu,
 - c) imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie,
 - d) imię i nazwisko protokolanta,
 - e) zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - f) porządek obrad,
 - g) zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad,
 - h) numery stron protokołu (od-do),
 - i) załączniki i ich liczbę,
 - j) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

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 innowacji i 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.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt Statutu bądź jego zmian (nowelizacji);
- 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) głasze 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. 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.

§ 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.

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

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wnioski, 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.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 9. 1. Cykl kształcenia w Szkole Policealnej dla Dorosłych jest dwu-, trzy-, cztero-, pięciosesemestralny, zależy od zawodu i umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

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. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.

9. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 8, mogą być ustalone:

- 1)** w dni, w których w szkole odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
- 2)** w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3)** w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

10. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli i słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 8.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 8, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.11, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

13. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1)** temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2)** wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu słuchaczy. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

14. Zajęcia, o których mowa w ust. 13 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§ 10. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły policealnej 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.

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 policealnej, 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 szkolenia praktycznego.

§ 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 11.

§ 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 do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, 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. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

5. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych, w tym godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły dla poszczególnych etapów.

Rozdział 5

Zespoły nauczycielskie

§ 15. 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.

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 opiekuna 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 podsumowującą 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 6

Pracownicy szkoły

§ 16. 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:

- 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 z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 12)** współpracę z opiekunami semestrów;
- 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 potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 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 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.

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 - opiekun, 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 opiekunem semestru;
- 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 klasy, zgodnie z zarządzeniami kierownictwa szkoły, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

9. Do zadań nauczyciela- bibliotekarza należą:

- 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) zapoznavanie 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) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 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. Główny księgowy odpowiada za prawidłową, zgodną z przepisami, gospodarkę finansową Szkoły.

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

12. 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.

13. Kierownik gospodarczy sprawuje nadzór nad:

- 1) utrzymaniem terenu, budynków i mienia w należyтым 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.

14. 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 szkolenia praktycznego";
- 4) podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

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

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

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

18. 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.

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

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

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

22. 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 7

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 17. 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 8

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 18. 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) opiekuna, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Szkoły;
- 2) dyrektora, gdy prawa narusza opiekun.

3. Słuchacz ma, w szczególności, obowiązki:

- 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):
 - da) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
 - db) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
 - dc) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - dd) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - de) transmisję danych;
 - df) 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 opiekuna;
- 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) wulgarnie 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 opiekuna semestru;
- 2) pisemna nagana opiekuna semestru;
- 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 opiekuna semestru;
- 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 9

Bezpieczeństwo słuchaczy oraz promocja i ochrona zdrowia

§ 19. 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 opiekunowie semestru 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 przzerwania 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 klasie:

- 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. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców słuchacza nieletniego. 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. Opiekunowie semestrów 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.

Rozdział 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 20. 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. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom;
- 2) udzielanie w razie potrzeby pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
- 4) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych i możliwości słuchaczy w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN;
- 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem i systemem doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 21. 1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy.

2. Dopuszcza się używania skrótu nazwy Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w postaci WZO.

3. WZO podlegają monitoringowi i ewaluacji, mogą zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania lub okoliczności wskazujących na konieczność udoskonalenia tego dokumentu.

4. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Przedmiotowe ocenianie jest integralną częścią wewnątrzszkolnego oceniania.

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.

§ 22. 1. Każdy słuchacz jest oceniany zgodnie z zasadami zawartymi w WZO.

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) ujednoczenie 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) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych.

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. Opiekun semestru zobowiązany jest, na pierwszych zajęciach, do zaznajomienia słuchaczy z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

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 Zasadami Przedmiotowego Oceniania, w tym 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, warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

21. Zapoznanie słuchaczy z WZO i ZPO należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka 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
- 2) programowe, musi je uzupełnić oraz zdać egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, których jeszcze nie realizował w poprzedniej szkole;
- 3) różnice programowe i/lub egzaminy klasyfikacyjne ustalone są na podstawie arkusza ocen słuchacza i planu nauczania realizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał;
- 4) zaliczenie różnic programowych odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu, którego zaliczenie dotyczy;
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 6) egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny, skład komisji ustala Dyrektor Szkoły;
- 7) 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.
- 8) słuchacz zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe i/lub zdać egzaminy klasyfikacyjne w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły do końca danego etapu edukacyjnego”;
- 9) 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) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych “Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia;
- 2) zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny z przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza poprzednio;
- 3) zwolnienie dotyczy całego cyklu kształcenia;
- 4) w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 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. 7 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. 7, 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 uznają, 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 w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- 7) nauczyciel może być na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor powołuje na egzaminatora innego nauczyciela tego samego przedmiotu;
- 8) komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 9) termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem;
- 10) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko słuchacza,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- 11) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach;
- 12) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza;
- 13) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 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.

§ 23. 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.

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) posiada 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) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 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.

§ 24. 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 w ZPO.

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

- 1) 2 ocen cząstkowych przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo;

- 2) 4 ocen cząstkowych przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo;
- 3) 5 ocen cząstkowych przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo;
- 4) 6 ocen cząstkowych przy czterech godzinach przedmiotu tygodniowo.

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

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 § 23.

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, po wystawieniu ocen semestralnych z przedmiotów.

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 § 23, 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 jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

27. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych egzaminów semestralnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

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

30. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w punkcie 28, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, z listy słuchaczy.

31. 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.

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

33. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ustępie 14, 17 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się niesklasyfikowany(a).

34. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli uzyskał z wszystkich egzaminów oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 25. 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 przeznaczanego 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 niesklasyfikowany(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 z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego jest niesklasyfikowany.

13. 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.

14. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich Szkoły.

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

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

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

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

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

20. 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.

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

22. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli uzyskał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny semestralne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 12

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 26. 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 doksztalcania 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.

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. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (słuchaczom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych predyspozycji w różnych obszarach świata pracy,

- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla osób z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły;
- 7) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami, itp.;
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, powiatowe urzędy pracy, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 12) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w pokoju doradcy zawodowego-gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 13) stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla słuchaczy, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów, poradników, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

5. Zakres odpowiedzialności doradcy zawodowego:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań z zakresu pomocy słuchaczom w wyborze drogi zawodowej.

Rozdział 13

Biblioteka szkolna

§ 27. 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 obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 11) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnik 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 14

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 28. 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 15

Postanowienia końcowe

§ 29.1. 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.

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

2. Zmiany w Statucie uchwała 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 28.11.2017 r.