



# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ POLICEALNYCH W KOŁOBRZEGU**

**POLICEALNA SZKOŁA MEDYCZNA  
POLICEALNA SZKOŁA DLA DOROSŁYCH NR 2  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO „MEDYK”  
BURSA MIĘDZYSZKOLNA NR 2**

## Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty - tekst jednolity (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)*
2. *Europejska konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności, sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950r., zmieniona Protokołami nr 3, 5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2 (Dz. U. z 1993r. Nr 61, poz. 284 z późn. zm.)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r., w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001. Nr 61, poz. 624z późn. zm.)*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003r., w sprawie ramowych statutow: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 65 z późn. zm.)*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r., w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz 186)*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 stycznia 2012r., w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012r. Nr 0, poz 204)*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego(Dz.U. z 2002 r.Nr 46,poz.432 ze zm.).*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r., w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2011r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2012 r., poz. 7).*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2012 r., poz. 752).*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2014r., w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (dz.U. z 2014r., poz 1170)*

12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r., w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012r.Nr 184)*
13. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009r. Nr 157, poz. 1240)*
14. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r., w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz.843).*
15. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015r., w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015r.poz. 673).*
16. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r., w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunku pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2015r.poz. 1872).*

## WSTĘP

### §1

Ilekcją w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Policealnych w Kołobrzegu.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r., o systemie oświaty (Tekst jednolity : Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu.
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w szkole.
5. Uczniach – należy przez to rozumieć także słuchaczy szkoły, lub odrębnie jeżeli przepisy stanowią inaczej – wówczas w statucie jest to doprecyzowane.
6. Wychowawcy – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela pracującego w szkole, któremu powierzono szczególną opiekę wychowawczą nad jednym z oddziałów.

### § 2

Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dydaktycznych i wychowawczych jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

### § 3

Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego: Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu.

### § 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

### § 5

Organem sprawującym nadzór w zakresie spraw finansowo-gospodarczych jest Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu.

# **ROZDZIAŁY STATUTU**

## **WSTĘP**

### **I. INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ POLICEALNYCH**

### **II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

### **III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ POLICEALNYCH I ICH KOMPETENCJE**

### **IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ POLICEALNYCH**

### **V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **VI. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

### **VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA    **WSO****

### **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## ROZDZIAŁ I

### INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ POLICEALNYCH

#### § 6

1. Zespół Szkół Policealnych jest publiczną ponadgimnazjalną oświatową placówką feryjną, dla absolwentów szkoły dającej wykształcenie średnie.
2. W skład Zespołu Szkół Policealnych wchodzi: Policealna Szkoła Medyczna, Policealna Szkoła dla dorosłych Nr 2, Centrum Kształcenia Ustawicznego „Medyk” oraz Bursa Międzyszkolna Nr 2.
3. W Policealnej Szkole Medycznej nabór jest prowadzony do ukończenia przez ucznia 50 roku życia z zastrzeżeniem ust. 1.
4. W Policealnej Szkole dla dorosłych Nr 2 nabór jest prowadzony bez ograniczenia wiekowego z zastrzeżeniem ust. 1.
5. W Centrum Kształcenia Ustawicznego „Medyk” nabór słuchaczy następuje na podstawie wolnego wyboru uczestników, zleceń pracodawców lub zleceń WUP, PUP. System nauczania polega na kształceniu, a także uzyskiwaniu i uzupełnianiu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązki szkolny i nauki.
6. Okres nauczania w Zespole Szkół Policealnych, z zastrzeżeniem pkt. 5, jest zgodny z przepisami prawa oświatowego w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego i wynosi nie dłużej niż 2,5 roku a kończy się wydaniem świadectwa ukończenia Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu oraz dyplomu uzyskania tytułu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zewnętrznego.
7. Zespół Szkół Policealnych prowadzi szkoły, które kształcą w zawodach medycznych, socjalnych i pokrewnych a także w zawodach zgodnych z Rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
8. Kształcenie w Szkole Policealnej dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
9. W Centrum Kształcenia Ustawicznego „Medyk” system kształcenia młodzieży i dorosłych oprócz oferty szkoły może być zlecony przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
10. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Policealnych w Kołobrzegu, ul. Grottgera 12.
11. Bursa Międzyszkolna nr 2 jest placówką zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania w wieku do 24. roku życia.
12. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy – **ZSP w Kołobrzegu**.

#### § 7

1. Siedzibą zespołu jest budynek umiejscowiony w Kołobrzegu przy ulicy Grottgera 12.

2. Siedzibą Bursy Międzyszkolnej Nr 2 jest budynek umiejscowiony w Kołobrzegu przy ulicy Grottgera 11.

#### § 8

1. Zespół Szkół Policealnych może posiadać własny sztandar.
2. Szkoła nie ma własnej pieśni szkolnej, na wszystkich uroczystościach szkolnych obowiązuje hymn państwowy.

#### § 9

1. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłych:
    - a) dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku Zespół Szkół Policealnych w Kołobrzegu,
  - 2) podłużnych:
    - a) z napisem Zespół Szkół Policealnych, ul. Grottgera 12, 78-100 Kołobrzeg, tel. 352 21 20,
    - b) innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt.
2. Wymienione pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

#### § 10

1. Zespół Szkół Policealnych jest jednostką budżetową Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu i prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Uzyskiwane przez szkołę dochody mogą być gromadzone na wydzielonym rachunku dochodów.
3. Źródła pozyskiwania oraz ich przeznaczenie ustala w uchwale Rada Powiatu.
4. Działalność systemu pozaszkolnego CKU finansowana jest ze środków podmiotów zlecających wybraną formę:
  - 1) Za wykonywanie czynności a w szczególności kształcenia, doskonalenia i doksztalcania w formach kursów doksztalcających - doskonalących, kwalifikacyjnych, umiejętności zawodowych, przygotowujących do egzaminów eksternistycznych, także w systemie e – learning.
  - 2) Za opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników i materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy.
5. Czynności określone w pkt. 4 mają prawo do odrębnego wynagrodzenia ze środków uzyskanych od podmiotów zlecających

6. Zlecenia czynności określone w pkt. 4 i pkt. 5 oraz wysokość wynagrodzenia za ich wykonywanie będą konkretyzowane w umowach zlecenia przez dyrektora szkoły w stosunku do osób wykonujących czynności a przez organ prowadzący w stosunku do dyrektora.

#### § 11

1. Dla uczniów do 24 roku życia, uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła organizuje zamieszkanie w Bursie Międzyszkolnej Nr 2.
2. Dyrektor szkoły na podstawie Uchwały Rady Powiatu, w zarządzeniu określa warunki odpłatności za zamieszkanie w bursie dla uczniów do 24 roku życia.
3. Dla uczniów szkół policealnych powyżej 24 roku życia Dyrektor szkoły w drodze rozporządzenia ustala warunki za zamieszkanie.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje w bursie całodobową opiekę dla mieszkańców (portier).
5. Nadzór bezpośredni nad pracownikami bursy (wychowawcy, portierzy) w zakresie organizacji czasu pracy, odpowiedzialności i bezpieczeństwa, pełni kierownik bursy.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i w uzgodnieniu z dzierżawcą stołówki, zapewnia całodzienne wyżywienie w bursie, stanowiące wsad do kotła.
7. Za jakość posiłków odpowiada dzierżawca.
8. Kierownik bursy w porozumieniu z dzierżawcą ustala czas posiłków.

#### § 12

1. Zespół Szkół Policealnych z zastrzeżeniem CKU, prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
  - 1) Technik masażysta,
  - 2) Terapeuta zajęciowy,
  - 3) Opiekun medyczny,
  - 4) Innych z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
2. Szkoła może otwierać dodatkowe kierunki kształcenia zgodnie z zapotrzebowaniem lokalnego rynku pracy.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, corocznie (lub dwa razy w roku) ustala zawody, w których kształci szkoła i opracowuje arkusz organizacyjny szkoły.
4. Szkoła może dokonywać naboru na zimowy i letni semestr.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

### § 13

1. Na terenie szkoły może być prowadzona działalność lub zajęcia organizowane przez:
  - 1) Nauczycieli w formie pracy dydaktycznej lub wychowawczej jako działalność gospodarcza w postaci uczniowskich sklepików, sprzedaży gazetki szkolnej, kiermaszu lub festynu,
  - 2) Podmioty spoza szkoły: osoby prywatne, wolontariusze, fundacje, stowarzyszenia, podmioty gospodarcze z wyjątkiem partii i organizacji politycznych na zasadach określonych w art. 56 ustawy.
2. Prowadzona przez podmioty wymienione w ust. 1 i 2 działalność lub zajęcia nie mogą pogarszać warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania oraz muszą być zgodne ze statutem szkoły.
3. Podjęcie działalności przez podmioty wymienione w ust. 1 i 2, wymaga uzyskania pisemnej zgody dyrektora szkoły i uzgodnienia warunków współpracy

### § 14

Oprócz zajęć prowadzonych w budynku wymienionym w § 12 ust. 1 i 2 szkoła może prowadzić zajęcia w innych obiektach użyteczności publicznej, na podstawie zawieranych przez dyrektora szkoły umów lub porozumień.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ POLICEALNYCH**

#### § 15

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu zawodowego, zwanego dalej „dyplomem”.
2. Szkoła może pobierać opłatę rekrutacyjną, każdorazowo określaną zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz wymienione w niniejszym statucie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów i słuchaczy.
4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów i słuchaczy poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.

#### § 16

1. Szkoła zapewnia uczniom i słuchaczom warunki do:
  - 1) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
  - 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych,
  - 3) świadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i prawych,
  - 4) rozwijania takich cech, jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, prawdomówność, wytrwałość i obowiązkowość,
  - 5) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - 6) kształcenia umiejętności współżycia w zespole,
  - 7) korzystania z różnych źródeł wiedzy,
  - 8) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu przez absolwentów,
  - 9) kształcenia umiejętności rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny,
  - 10) rozwoju współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego,
  - 11) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.

## § 17

1. W celu wspomagania rozwoju uczniów i słuchaczy szkoła zapewnia każdemu możliwość korzystania z zajęć fakultatywnych i z działalności w kołach zainteresowań.
2. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy szkoła systematycznie bada osiągnięcia uczniów i słuchaczy.
3. W celu stworzenia środowiska wspomagającego rozwój uczniów i słuchaczy, szkoła współpracuje z lokalnymi organizacjami młodzieżowymi, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta i powiatu.

## § 18

1. W celu zapewnienia uczniom i słuchaczom bezpieczeństwa w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, szkoła realizuje działania polegające w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) zabezpieczeniu warunków prawidłowego przebiegu obowiązkowych zajęć edukacyjnych- teoretycznych w szkole,
  - 3) zabezpieczeniu warunków prawidłowego przebiegu obowiązkowych zajęć edukacyjnych- praktycznych i praktyk zawodowych poza szkołą.
  - 4) umożliwieniu uczniom i słuchaczom mieszkającym poza siedzibą szkoły, zamieszkanie w bursie
  - 5) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki polegającej na:
    - a. dostosowaniu wymagań do możliwości uczniów i słuchaczy poprzez zajęcia fakultatywne,
    - b. zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy wychowawcy i nauczyciela zawodu na zajęciach planowych i fakultatywnych,
    - c. możliwości spędzania czasu w szkolnej świetlicy i w bibliotece.

## § 19

1. Dbanie o bezpieczeństwo nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
2. Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy, będącemu jednym z nauczycieli realizujących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
3. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy, jeżeli ten nie realizuje zadań wynikających z ustawy lub Statutu Zespołu Szkół Policealnych.

## § 20

Zasady organizacji wycieczek szkolnych oraz obowiązki opiekunów określają; „Regulamin organizacji wycieczek wyjazdowych” oraz „Procedury wyjść nauczycieli z uczniami na zajęcia sportowe, konkursy i imprezy”

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ POLICEALNYCH**

#### **I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 21**

1. Organami Zespołu Szkół Policealnych są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z ww. organów szkoły działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, realizuje swoje kompetencje zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnego w postaci następujących regulaminów:
  - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej,
  - 2) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Współdziałanie wszystkich organów szkoły służy wspomaganie rozwoju uczniów i słuchaczy.
4. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

#### **§ 22**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Zespołem Szkół Policealnych kieruje dyrektor, któremu organ prowadzący powierzył to stanowisko i który jest jej przedstawicielem na zewnątrz oraz przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego przeprowadzanego w szkole,
  - 7) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie działalności dydaktycznej szkoły,

3. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z ustaw ustrojowych, budżetowych oraz przepisów prawa lokalnego.
4. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni inny nauczyciel, któremu Dyrektor określa zakres czynności na ten okres.

### § 23

Dyrektor, jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i kierownik ośrodka egzaminacyjnego, organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu zawodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

### § 24

1. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

### § 25

1. Zadania i obowiązki dyrektora związane z oceną pracy nauczyciela oraz z jego awansem zawodowym regulują przepisy prawa oświatowego.
2. Podstawę oceny pracy nauczyciela stanowią „Procedury oceny pracy zawodowej nauczyciela” i „Procedury przebiegu stażu nauczyciela na kolejny stopień awansu zawodowego”.

### § 26

#### **RADA PEDAGOGICZNA (RP)**

1. W Zespole Szkół Policealnych tworzy się jedną Radę Pedagogiczną dla Policealnej Szkoły Medycznej, Policealnej Szkoły dla dorosłych Nr 2, Centrum Kształcenia Ustawicznego „Medyk” i Bursy Międzyszkolnej Nr 2
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi; dyrektor Zespołu Szkół Policealnych i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach, wchodzących w skład Zespołu Szkół Policealnych oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Harmonogram, przygotowanie i prowadzenie zebrania, a także zawiadamianie wszystkich członków o terminie i porządku zebrań jest obowiązkiem dyrektora szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, słuchaczy lub ich rodzin, a także nauczycieli czy innych pracowników szkoły.

#### § 27

1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt nowelizacji statutu szkoły.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

#### § 28

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 29

1. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie „Regulaminu rady pedagogicznej”.
2. Uchwała rady pedagogicznej o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia i słuchacza szkoły jest podstawą wpisu do arkusza ocen i stanowi dokumentację przebiegu nauczania.

3. Rada pedagogiczna zapoznaje się z:
  - 1) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację,
  - 2) wynikami wizytacji, propozycjami wniosków i zaleceń powizytacyjnych.

### § 30

#### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI (SU)**

1. Samorząd uczniowski to społeczny organ, który tworzą wszyscy uczniowie Policealnej Szkoły Medycznej i słuchacze Policealnej Szkoły dla dorosłych Nr 2.
2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Opiekę nad samorządem uczniowskim pełni nauczyciel.
4. Zadaniem opiekuna samorządu uczniowskiego jest doradzanie, wspieranie w działalności oraz wspomaganie inicjatyw.
5. Regulamin SU jest spójny ze statutem szkoły.

### § 31

#### Kompetencje samorządu uczniowskiego:

1. Może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 32**

1. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym zaczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą rozpoczynać się w pierwszym powszednim dniu lutego zgodnie z organizacją roku szkolnego (nabór zimowy) i kończyć się w ostatni piątek stycznia.
3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy ferii ogłasza Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
6. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.
7. Zajęcia edukacyjne dzielą się na semestry.

### **§ 33**

1. Szczegółową organizację nauczania, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły z podziałem na stanowiska, w tym pracowników zajmujących stanowiska dyrektora i kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i praktycznych
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
4. Zajęcia dodatkowe w szkole mogą być finansowane z budżetu szkoły lub środków pozabudżetowych a nadrzędnym celem w ich planowaniu jest efektywność realizacji zadań statutowych szkoły, potrzeby uczniów i słuchaczy oraz racjonalność wydatkowania środków publicznych.
5. W Zespole Szkół Policealnych w zależności od stanu organizacyjnego i zadań mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) kierownika szkolenia praktycznego,
  - 3) kierownika bursy,
  - 4) kierownika gospodarczego.
6. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 4 i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
  7. Dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze, za zgodą organu prowadzącego.
  8. Zakresy czynności na stanowiskach kierowniczych ustala dyrektor szkoły na piśmie.

#### § 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy.
2. Ze względu na specyfikę nauczanych zawodów, liczba uczniów w oddziale przy naborze, wynosi co najmniej 17.
3. W celu realizacji zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy.
4. Zasady podziału na grupy oraz minimalną ilość uczniów lub słuchaczy w grupach określa dyrektor szkoły na podstawie ramowych planów nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, w ramach posiadanych środków.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne teoretyczne, zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa.
6. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i po uzgodnieniu z organem prowadzącym, może wprowadzić nauczanie modułowe i na odległość, w zakresie kształconych kierunków.
7. Godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
8. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
9. Godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.
10. Ze względu na specyfikę nauczania można zajęcia łączyć w bloki, jednak nie dłuższe niż 3 godzinne.

#### § 35

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

#### § 36

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia społeczności:

- 1) sale do zajęć teoretycznych – z niezbędnym wyposażeniem multimedialnym,

- 2) pracownię do zajęć praktycznych: kinezyterapii, fizjoterapii, masażu, anatomii, kulinarną, terapii zajęciowej, medycznych zabiegów ratunkowych, pielęgnacji, pracownię sterylizacji, pracownię kosmetyczną, pracownię stomatologiczną, pracownię opieki nad dzieckiem do 3 lat.
- 3) pracownię komputerową,
- 4) bibliotekę z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM),
- 5) szatnię i toalety,
- 6) bursę
- 7) salę gimnastyczną z zapleczem i siłownią,
- 8) teren rekreacyjny,
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

### § 37

1. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i innym użytkownikom w czasie korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych nauczyciele odpowiadają za dane pomieszczenie.
2. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi zgodę.
3. Opiekunowie pomieszczeń opracowują regulaminy korzystania z nich, które zatwierdza dyrektor szkoły.

### § 38

1. W szkole może działać sklepik szkolny.
2. Zasady prowadzenia sklepiku szkolnego stanowi umowa zawarta między podmiotem spoza szkoły a dyrektorem. Wyłonienie oferenta następuje w drodze konkursu.

### § 39

#### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

##### **I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

1. Biblioteka szkolna i ICIM służą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy i nauczycieli, zadań dydaktycznych szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i ICIM określa regulamin.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta czytelnika.
5. Ewidencję użytkownika biblioteki i ICIM prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.

6. Z biblioteki i ICIM mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) słuchacze
- 3) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.

#### § 40

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela – bibliotekarza oraz opiekuna ICIM w szczególności należy:

- 1) udostępnianie zbiorów i możliwości korzystania z komputerów i urządzeń multimedialnych,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
- 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnym

#### § 41

1. Za mienie znajdujące się w bibliotece i pracowni ICIM odpowiada nauczyciel- bibliotekarz.
2. Ewidencja materiałów bibliotecznych i informatycznych, polegająca na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz ujęciu ilościowym i wartościowym, ich stanu i zachodzących w nim zmian sporządza nauczyciel- bibliotekarz.

#### § 42

##### **PRACOWNIA INFORMATYCZNA**

1. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać z pracowni informatycznych za porozumieniem z opiekunem pracowni (nauczyciel-bibliotekarz)
2. Uczniowie i słuchacze mogą korzystać z pracowni informatycznych, ale tylko pod opieką nauczyciela z zastrzeżeniem pkt. 1.
3. Wszyscy korzystający z pracowni muszą przestrzegać regulaminu pracowni opracowanego przez opiekuna pracowni.

#### § 43

##### **BURSA MIĘDZYSZKOLNA NR 2**

1. Szkoła prowadzi bursę dla uczniów i słuchaczy mieszkających poza Kołobrzegiem.
2. Bursa realizuje swoje zadania cały rok szkolny z przerwą na okres ferii letnich, zimowych i świątecznych. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w bursie realizowane są 5 dni w tygodniu.
3. Bursa zapewnia całodobową opiekę i wychowanie uczniom szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży oraz uczniom wymagającym stosowania specjalnych metod pracy i wychowania w

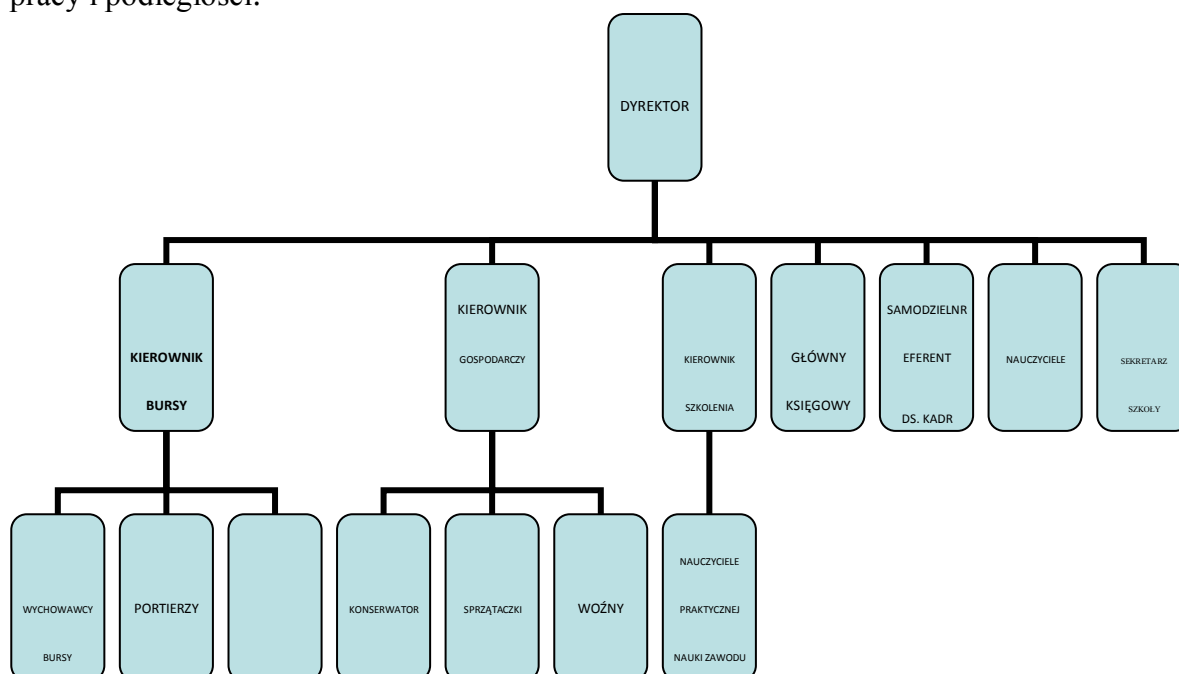
wieku do 24. roku życia.

4. Bursa jest placówką koedukacyjną.
5. Opłata za zakwaterowanie dla uczniów do 24 roku życia ustala organ prowadzący.
6. Uczeń po 24 roku życia wnosi inną opłatę za zamieszkanie w bursie corocznie ustalaną zarządzeniem Dyrektora ZSP w porozumieniu z kierownikiem bursy.
7. Podstawową formą organizacji pracy z wychowankami w bursie jest grupa wychowawcza.
8. Liczba wychowanków w grupie nie może być większa niż 35. W przypadkach grupy integracyjnej do 20 uczniów.
9. Bursa zapewnia wychowankom:
  - a. Całodobową opiekę
  - b. Warunki do nauki
  - c. Pomoc w nauce
  - d. Warunki do rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień
  - e. Warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce
10. W przypadku, gdy w bursie są wolne miejsca można przyjąć uczniów innych szkół policealnych a także studentów.
11. Dla uczniów z ust. 6 nie organizuje się zajęć wychowawczych.
12. W bursie działa zespół wychowawczy złożony z nauczycieli wychowawców, do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków. Nadzór nad pracownikami ma kierownik bursy.
13. Kierownik bursy sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy opiekuńczo wychowawczej, administracyjnej i gospodarczej bursy.
14. Bursa realizuje zadania we współpracy z rodzicami wychowanków, szkołą do której uczęszczają oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
15. Bursa zapewnia wychowankom całodzienne wyżywienie. Opłata za wyżywienie równa się wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z dzierżawcą stołówki i po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
16. i sanitarno-higieniczne warunki zakwaterowania.
17. Swoje zadania bursa realizuje w oparciu o regulamin, program wychowawczy i program profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwoju wychowanków i potrzeb środowiska.
18. W bursie działa samorząd wychowanków. W ramach samorządu działa Młodzieżowa Rada Bursy wybierana w głosowaniu tajnym na początku roku szkolnego w tajnym głosowaniu.
19. Wszyscy mieszkańcy bursy, bez względu na wiek muszą się dostosować do regulaminu bursy.
- 20. Szczegółowa organizacja bursy zawarta jest w Regulaminie Bursy Międzyszkolnej Nr 2, który stanowi załącznik do statutu**

## ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

### § 44

1. Organizację pracy w szkole oraz związane z tym prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa „Regulamin pracy” wprowadzony przez dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz szczegółowe zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, które znajdują się w aktach osobowych.
2. W ramach działalności administracyjnej szkoły zostały wyodrębnione następujące stanowiska pracy i podległości:



3. **Zadania dyrektora** szkoły określają § 22 - § 25 niniejszego statutu.
4. **Kierownik bursy** podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych bursy,
  - 2) sprawowanie kontroli nad pracą nauczycieli wychowawców w bursie w zakresie opieki wychowawczo-opiekuńczej, planowania pracy, przydziałem czynności i odpowiedzialnością za działanie bursy.
  - 3) sprawowanie kontroli nad właściwym prowadzeniem przez wychowawców bursy dokumentacji pedagogicznej,
  - 4) informowanie dyrektora szkoły o stanie i wynikach pracy bursy,
  - 5) planowanie i organizacja czasu pracy podległych portierów i wychowawców w bursie, sporządzanie tygodniowych harmonogramów pracy wychowawców i portierów oraz prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy portierów i wychowawców,
  - 6) odpowiedzialność za stan pomieszczeń bursy,
  - 7) nadzór nad całością funkcjonowania bursy, planowanie i nadzór działalności wychowawczej. Dyscyplina pracy, bhp, ppoż,
  - 8) przygotowywanie obiektu do kontroli sanitarnych, ppoż, elektrycznych, CO i innych,

- 9) współpraca z dzierżawcą stołówki,
- 10) odpowiedzialność za wizerunek bursy,
- 11) hospitacje nauczycieli wychowawców, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywanie analizy i oceny ich pracy,
- 12) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej – dzienników zajęć wychowawczych, księgi ewidencji wychowanków bursy, książka – wykaz osób podległych zameldowaniu, protokoły spotkań zespołu wychowawczego w bursie i inną.
- 13) chronienie danych osobowych pracowników i podopiecznych.
- 14) przeprowadza hospitacje, analizy i kontrole dokumentacji przebiegu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 15) występowania z wnioskiem do dyrektora szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla podległych pracowników a także w sprawie kar dla podległych pracowników,
- 16) czuwa nad zgodnością funkcjonowania bursy z przepisami prawa oświatowego i szkolnego.

5. **Wychowawca bursy** podlega bezpośrednio kierownikowi bursy. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz opiekuńczo-wychowawczą funkcją bursy,
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju, w wymiarze fizycznym – w tym zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, jak i rozwojowi społecznemu,
- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni międzyludzkiej bez względu na rasę i światopogląd,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo i mienie wychowanków,
- 5) współpraca z rodzicami, nauczycielami w szkołach, pracownikami bursy,
- 6) w swoich działaniach wychowawczych i opiekuńczych kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej wychowanka,
- 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanka oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki bursy,
- 9) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić wychowankom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy

6. **Portier** podlega bezpośrednio kierownikowi bursy. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) wydawanie kluczy mieszkańcom ,
- 2) o wyznaczonych godzinach zamykanie i otwieranie bramy wjazdowej na teren szkoły.
- 3) w godzinach nocnych dokonywanie obchodu budynku sprawdzając zabezpieczenie budynku, pokoi oraz wszystkich pomieszczeń magazynowych i piwnicznych.
- 4) wpisywanie do książki usterek zauważonych nieprawidłowości i przekazywanie kierownikowi gospodarczemu lub kierownikowi bursy,
- 5) w przypadku awarii, pożaru, włamania itp. Dozorujący natychmiast powiadamia odpowiednie służby a następnie kierownika bursy, kierownika gospodarczego i dyrektora.

- 6) Dozór nad uczniami mieszkającymi w bursie zwłaszcza pomoc wychowawcom,
- 7) wykonywanie prac porządkowych w budynku i wokół budynku bursy. Wymiana pościeli, sprzątanie pokoi, łazienek i korytarzy.
- 8) obowiązany jest wylegitymować każdą osobę, która chce wejść do budynku

7. **Sekretarz szkoły** bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły. Do jej zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru upoważnień dyrektora szkoły,
- 2) prowadzenie księgi uczniów i słuchaczy.
- 3) sporządzanie i wydawanie duplikatów, odpisów i nostryfikacji oraz wydawanie dyplomów zawodowych uczniom i słuchaczom,
- 4) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne (służbowe i prywatne),
- 5) przyjmowanie i obsługa interesantów, udzielanie informacji, obsługa poczty e-mail sekretariatu,
- 6) przepisywanie korespondencji i pism zleconych przez dyrektora szkoły, wysyłanie korespondencji i odbieranie,
- 7) przygotowywanie różnorodnych druków i zaświadczeń,
- 8) wypełnianie i wydawanie legitymacji szkolnych i indeksów,
- 9) prowadzenie ewidencji ubezpieczenia mienia,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia uczniów, słuchaczy i pracowników,
- 11) obsługa urządzeń biurowych.
- 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 13) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej.

8. **Kierownik gospodarczy** bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracownikami i odpowiedzialność za pracowników podległych: sprzątaczkę, konserwatora, konserwator-woźny.
- 2) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej mieszkań przy ul. Grotgera 11a,
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 4) prowadzenie kontroli sanitarnej szkoły,
- 5) prowadzenie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem szkolnych urządzeń elektrycznych, wodociągowo-kanalizacyjnych, CO i w przypadku awarii natychmiastowe powiadamianie dyrektora szkoły oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych,
- 7) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń oraz należyte zabezpieczenie majątku szkoły,
- 8) współprojektowanie budżetu na wydatki administracyjno-gospodarcze,
- 9) nadzorowanie remontów,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia szkoły i internatu,
- 11) realizowanie zakupów wyposażenia szkoły oraz ich prawidłowa gospodarka,
- 12) prowadzenie ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 13) dbałość o utrzymanie w czystości gmachu oraz terenu wokół szkoły.
- 14) ustalanie harmonogramu tygodniowej i dziennej pracy pracowników obsługi we współpracy z wicedyrektorem i kierownikiem szkolenia praktycznego.
- 15) prowadzenie dokumentacji kierownika gospodarczego,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,

9. **Konserwator, woźny** bezpośrednio podlega kierownikowi gospodarczemu. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) systematyczny przegląd sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły i internatu,
- 2) usuwanie usterek, naprawa sprzętu w szkole i w internacie,
- 3) konserwacja i usprawnianie urządzeń hydraulicznych,
- 4) systematyczny (1x w miesiącu) przegląd techniczny budynku szkoły i internatu oraz sprzętu będącego na jego wyposażeniu,
- 5) systematyczna konserwacja urządzeń hydraulicznych znajdujących się na terenie szkoły i internatu,
- 6) usuwanie bieżących usterek oraz naprawa sprzętu (wymiana uszczelek, baterii, umywalek),
- 7) konserwacja sieci centralnego ogrzewania,
- 8) konserwacja, usuwanie usterek z zakresu stolarki ( krzesła, tapczany, szafy, drzwi, boazerie, stolarka okienna ),
- 9) naprawa i wymiana zamków, wkładek, zawiasów,
- 10) malowanie (odnawianie), uzupełnianie ubytków w salach lekcyjnych i w pokojach, korytarzach (gipsowanie, szpachlowanie),
- 11) utrzymanie czystości wokół budynku szkoły i internatu (grabienie liści, zmiatanie, usuwanie śmieci i odśnieżanie),
- 12) przegląd gaśnic i hydrantów znajdujących się na terenie szkoły i internatu,
- 13) przygotowanie obiektu na kolonie, wczasy,
- 14) otwieranie i zamykanie głównych drzwi w szkole, obsługa szatni,
- 15) załatwianie spraw na poczcie, w banku i w innych urzędach,

10. **Konserwator** bezpośrednio podlega kierownikowi gospodarczemu. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) systematyczny przegląd sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły i internatu,
- 2) usuwanie usterek, naprawa sprzętu w szkole i internacie,
- 3) konserwacja i usprawnianie urządzeń hydraulicznych,
- 4) systematyczny (1x w miesiącu) przegląd techniczny budynku szkoły i internatu oraz sprzętu będącego na jego wyposażeniu,
- 5) systematyczna konserwacja urządzeń hydraulicznych znajdujących się na terenie internatu,
- 6) usuwanie bieżących usterek oraz naprawa sprzętu (wymiana uszczelek, baterii, umywalek),
- 7) konserwacja sieci centralnego ogrzewania,
- 8) konserwacja, usuwanie usterek z zakresu stolarki ( krzesła, tapczany, szafy, drzwi, boazerie, stolarka okienna ),
- 9) naprawa i wymiana zamków, wkładek, zawiasów,
- 10) malowanie (odnawianie), uzupełnianie ubytków w salach lekcyjnych i pokojach, korytarzach (gipsowanie, szpachlowanie),
- 11) zaopatrzenie w części wymienne, niezbędne do wykonywania pracy konserwatora,
- 12) utrzymanie czystości wokół budynku internatu (grabienie liści, odśnieżanie),
- 13) przegląd gaśnic i hydrantów znajdujących się na terenie internatu,
- 14) przygotowanie obiektu na kolonie, wczasy,
- 15) konserwacja oraz drobne naprawy maszyn i urządzeń znajdujących się na terenie szkoły i internatu.

11. **Sprzątaczką** bezpośrednio podlega kierownikowi gospodarczemu. Do jej zadań należy w szczególności:

- 1) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych na terenie szkoły i internatu oraz na sali gimnastycznej wraz z zapleczem, na korytarzach, klatkach schodowych,
- 2) systematyczne, codzienne sprzątanie toalet na terenie szkoły, internatu.
- 3) codzienne opróżnianie koszy na śmieci na terenie budynku szkolnego,
- 4) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian,
- 5) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp. z wpisaniem do zeszytu w sekretariacie szkoły.

12. **Kierownik szkolenia praktycznego** bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli funkcyjnej nad pracą nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 2) współpraca z przedstawicielami zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu,
- 3) sprawowanie kontroli nad pracą nauczycieli zawodu w zakresie stosowania wewnątrzszkolnego Systemu oceniania (WSO),
- 4) sprawowanie kontroli nad właściwym prowadzeniem przez nauczycieli zawodu dokumentacji pedagogicznej,
- 5) przygotowywanie harmonogramów kształcenia praktycznego.
- 6) przydział czynności dydaktycznych nauczycielom zawodu,
- 7) przygotowywanie dokumentacji praktyk zawodowych (umowy, programy),
- 8) organizacja bazy kształcenia praktycznego, uzgadnianie z zakładami pracy terminów i zasad prowadzenia praktycznej nauki zawodu,
- 9) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, oraz postępowania rekrutacyjnego,
- 10) rozliczenie nauczycieli praktycznej nauki zawodu z godzin ponadwymiarowych,
- 11) zapozdawanie uczniów i słuchaczy z regulaminami i przepisami bhp obowiązującymi w placówkach szkolenia praktycznego,
- 12) kontrola pracy dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli zawodów w zakładach pracy,
- 13) hospitacje nauczycieli zawodu w placówkach kształcenia praktycznego zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywanie analizy i oceny ich pracy,
- 14) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen,
- 15) sporządzanie tygodniowy rozkład zajęć praktycznych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonywanie koniecznych poprawek,

13. **Główny księgowy** bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej szkoły, zgodnie z rocznymi planem finansowym i obowiązującymi przepisami.
- 3) opracowywanie planu jednostkowego dochodów i wydatków szkoły oraz dokonywanie zmian,
- 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) uzgadnianie wyciągów bankowych i sald,

- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych szkoły w sposób zapewniający właściwy przebieg i udokumentowanie przeprowadzonych operacji gospodarczych,
- 7) przygotowywanie projektów dokumentów opisujących przyjęte w szkole zasady prowadzenia rachunkowości,
- 8) prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakładowym planem kont, poszczególnych składników majątkowych szkoły,
- 9) nadzorowanie terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych szkoły,
- 11) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych sprawozdań finansowych szkoły na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi szkoły,
- 13) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 14) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w szkole oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,
- 15) kontrola wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym w ramach kontroli wewnętrznej,
- 16) analiza realizacji budżetu,
- 17) rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanej z żywieniem w stołówce szkolnej,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
- 19) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 20) prowadzenie nadzoru nad archiwizacją dokumentacji księgowej,
- 21) nadzór nad prawidłowością rozliczeń w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatków i spraw socjalnych,
- 22) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 23) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 24) wykonanie czynności związanych z założeniem i korzystaniem z rachunków bankowych, a zwłaszcza utrzymywanie systematycznych kontaktów z bankiem prowadzącym obsługę szkoły, w zakresie niezbędnym, do zapewnienia niezakłóconego prowadzenia obsługi bankowej,
- 25) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

14. **Samodzielny referent ds. płac i kadr** bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły. Do jego zadań w szczególności należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w tym zakresie przepisami:
  - a. sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy,
  - b. sporządzanie zmian uposażenia i zmian angażu,
  - c. rejestrowanie zwolnień lekarskich,
  - d. uzupełnianie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły,
  - e. sporządzanie sprawozdań kadrowych,
  - f. sporządzanie list wynagrodzeń pracownikom szkoły i przestrzeganie terminów ich wypłat,
  - g. naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
  - h. prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek podatkowych

- i. sporządzanie deklaracji ZUS: DRA, RCA, RSA,
  - j. sporządzanie deklaracji podatkowych: PIT-11, PIT-4R, PIT-40,
  - k. przechowywanie oraz nadawanie toku dokumentacji kancelaryjnej związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 2) nadzór nad archiwum szkoły i wszelka dokumentacja z tym związana,
  - 3) prowadzenie kasy i wszelkie prace oraz odpowiedzialność z tym związana,
  - 4) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, podyktowanych szczególnymi potrzebami szkoły.

## § 45

### NAUCZYCIELE

Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną i wychowawczą. Odpowiedzialni są za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy.

## § 46

1. Nauczyciel w swoich działaniach zobowiązany jest w szczególności:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną i wychowawczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia i słuchacza w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać uczniów i słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## § 47

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## § 48

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,

- 2) przedstawienia dyrektorowi szkoły programu nauczania, autorskiego programu nauczania lub innowacji do programu nauczania w poszczególnych zawodach,
- 3) podnoszenia swojej wiedzy ogólnej i zawodowej, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

#### § 49

Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za powierzone mu mienie, zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia, wynikłe z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

#### § 50

Nauczyciele pełniący funkcję wychowawcy oddziału w celu stworzenia właściwych warunków wspomagających rozwój ucznia i słuchacza, przygotowanie do życia społecznego i wykonywania zawodu współpracują z organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami na terenie miasta i powiatu w celu niesienia pomocy osobom potrzebującym, edukacji uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych w zakresie promocji zdrowia.

#### § 51

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel wychowawca opiekuje się przydzielonym oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego.

#### § 52

1. Obowiązki nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy oddziału w szczególności obejmują:
  - 1) informowanie uczniów i słuchaczy o zasadach oceniania i przewidywanych dla niego ocenach częściowych i klasyfikacyjnych,
  - 2) działanie na rzecz integracji oddziału i włączanie się w życie szkoły,
  - 3) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów i słuchaczy oraz w miarę możliwości ich zaspakajanie,
  - 4) zapoznanie uczniów i słuchaczy ze wszystkimi aktami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego dotyczącymi ich bezpośrednio a w szczególności ze Statutem szkoły i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
  - 5) działania na rzecz organizowania pomocy i opieki we współpracy z podmiotami na terenie miasta i powiatu zajmującymi się pomocą i opieką mieszkańców, będących w trudnej sytuacji zdrowotnej,
  - 6) prowadzenie dokumentacji wg odrębnych przepisów,
  - 7) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagradzanie lub karanie uczniów i słuchaczy.
2. W czasie zebrań ogółu uczniów i słuchaczy niedopuszczalne jest przekazywanie

informacji o charakterze osobistym, mogących naruszyć przepisy o ochronie danych osobowych. Dopuszcza się możliwość podawania informacji zbiorczych i podsumowujących oraz innych nienaruszających dóbr osobistych uczniów i słuchaczy.

#### § 53

1. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko w sytuacji:
  - 1) wygaśnięcia lub rozwiązania z nim umowy o pracę,
  - 2) przebywania na urlopie zdrowotnym, macierzyńskim lub bezpłatnym,
  - 3) poważnego naruszenia zasad współżycia szkolnego.

#### § 54

1. Nauczyciele rady pedagogicznej mogą tworzyć zespoły zadaniowe.
2. Zadaniem zespołu zadaniowego jest:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy, planów pracy oraz sposobów pomiaru efektów kształcenia,
  - 3) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) organizowanie lekcji koleżeńskich w celu wymiany doświadczeń,
3. Zespoły zadaniowe mają charakter opiniująco-doradczy.

#### § 55

1. Dyrektor szkoły w ramach działań wspomagających organizuje wewnątrzszkolne doskonalenia nauczycieli, dalej zwane WDN.
2. WDN jest realizowane w oparciu o plan zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na podstawie diagnozy pracy szkoły i potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego.
3. Działania szkoły w ramach WDN, w tym opracowanie projektu planu, koordynuje nauczyciel zwany liderem WDN.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

#### § 56

1. Uczniem i słuchaczem Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu może zostać absolwent szkoły dającej wykształcenie średnie z zastrzeżeniem § 6 ust 3.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły powinni wykazać się zainteresowaniami zgodnymi z wybranym zawodem i brakiem przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych.
3. Szkoła dokonując naboru na kierunki określa termin rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzianów fizycznych, jeśli takie są wymagane.
4. Zasady rekrutacji kandydatów do Zespołu Szkół Policealnych określa „Regulamin rekrutacji”, który jest załącznikiem do statutu, podany do ogólnej wiadomości na stronie [www.zsp.kolobrzeg.pl](http://www.zsp.kolobrzeg.pl)

#### § 57

1. Uczniowie i słuchacze mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji Praw Człowieka, przepisów prawa oświatowego i statutu szkoły.
2. Szkoła gwarantuje swoim uczniom i słuchaczom prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób,
  - 2) dostępności do statutu szkoły, regulaminów i procedur,
  - 3) równego traktowania wobec prawa,
  - 4) wolności wyrażania swojej opinii dotyczącej spraw szkolnych,
  - 5) równego, podmiotowego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, tolerancji wobec odmienności kulturowej i etnicznej,
  - 6) prywatności i tajemnicy korespondencji, obejmującej zakaz komentarzy odnośnie sytuacji rodzinnej, prywatnej i etnicznej,
  - 7) wypoczynku i czasu wolnego,
  - 8) uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym szkoły.
  - 9) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, szkolnego systemu oceniania i klasyfikowania,
  - 10) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę posiadanych środków, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 12) korzystania z poradnictwa zawodowego,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
  - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

## § 58

### 1. Uczeń i słuchacz szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
  - 2) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet, szanować symbole narodowe,
  - 3) regularnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
  - 4) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 5) systematycznie przygotowywać się do zajęciach edukacyjnych i uczestniczyć w życiu szkoły,
  - 6) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i życie własne oraz kolegów, **posiadać obowiązkowo ubezpieczenie od NW (szkolne lub prywatne).**
  - 7) dbać o mienie szkoły, ład i porządek,
  - 8) przestrzegać ogólnie przyjętych norm higieny, dbać o wygląd i strój,
  - 9) przestrzegać wszelkich zarządzeń dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników.
2. Nieobecności ucznia i słuchacza usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich.
  3. W razie szczególnie nagłych wypadków dopuszczalne jest usprawiedliwienie ustne ucznia i słuchacza.
  4. Uczniowi i słuchaczowi w czasie zajęć edukacyjnych, nie wolno korzystać z żadnych urządzeń elektronicznych służących do: komunikacji na odległość (np. telefonów komórkowych), nagrywania i odtwarzania obrazu i/lub dźwięku, bez wyraźnej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyrektora szkoły.
  5. W szkole na co dzień obowiązuje dowolny, ale schludny strój.
  6. **Na zajęciach praktycznych w szkole i na placówkach oraz na praktykach zawodowych obowiązuje strój roboczy i Ubezpieczenie NW.**
  7. Podczas uroczystości szkolnych a także na egzaminie zawodowym obowiązuje strój galowy.
  8. Uczeń lub słuchacz może być urlopowany na pisemny wniosek złożony do Dyrektora szkoły.

## § 59

### NAGRODY

1. Za szczególne osiągnięcia w nauce (średnia powyżej 4,75), pracę społeczną i postawę wobec potrzebujących oraz godne reprezentowanie szkoły na konkursach i olimpiadach pozaszkolnych, uczeń lub słuchacz może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy oddziału,
  - 2) pochwałą dyrektora szkoły,
  - 3) nagrodą rzeczową,
  - 4) wpisem do „Kroniki szkoły”,
  - 5) dyplomem uznania za szczególnie wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym

dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym.

2. O nagrodę do dyrektora szkoły może wnioskować każdy członek społeczności szkolnej.

## § 60

### KARY

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, brak spełniania obowiązków szkolnych na zajęciach szkolnych, na zajęciach praktycznych i na praktykach zawodowych (nieobecności nieusprawiedliwione), działania godzące w zdrowie i życie własne i kolegów oraz pracowników szkoły a także dewastowanie mienia szkolnego i na placówkach szkoleniowych a także kradzieże uczniów lub słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy oddziału,
  - 2) upomnieniem pisemnym wychowawcy oddziału, odnotowanym w dzienniku lekcyjnym, poświadczonym podpisem ucznia, słuchacza,
  - 3) materialnie za zniszczone mienie – pokrycie kosztów,
  - 4) naganą dyrektora szkoły nałożoną w obecności wychowawcy oddziału,
  - 5) pozbawieniem miejsca zamieszkania w bursie,
  - 6) zawieszeniem w prawach ucznia,
  - 7) **skreśleniem z listy uczniów lub słuchaczy Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu.** Podstawą skreślenia ucznia lub słuchacza jest uchwała rady pedagogicznej lub decyzja Dyrektora i może nastąpić za:
    - a. picie alkoholu, lub przebywanie pod wpływem alkoholu na zajęciach w szkole lub praktyce zawodowej, w internacie,
    - b. używanie narkotyków, lub przebywanie pod wpływem narkotyków na zajęciach w szkole lub praktyce zawodowej, w internacie,
    - c. nadużywanie leków,
    - d. **za powyżej 28 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności dla uczniów i 49% godzin nieusprawiedliwionej nieobecności dla słuchaczy na zajęciach obowiązkowych, zajęciach praktycznych lub praktyce zawodowej,**
    - e. kradzież, rozboje, handel narkotykami i inne zachowania noszące znamiona przestępstwa,
    - f. powiadomienie od organów ścigania o toczącym się postępowaniu wobec ucznia.
2. Kara uczniowi lub słuchaczowi może być nałożona na wniosek każdego pracownika szkoły lub innego ucznia lub słuchacza.
3. Przed nałożeniem kary należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające z zainteresowanymi osobami.
4. Nakładane na uczniów lub słuchaczy kary nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.

## § 61

### **Tryb odwołania się od kar:**

1. Uczeń lub słuchacz ma prawo odwołania się od kar do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od nałożenia kary.
2. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy, ukarany może w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem szkoły.
3. Forma odwołania się od kar winna być pisemna.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania. O swojej decyzji powiadamia zainteresowanych. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 62

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **WSO**

1. Proces nauczania w szkole podlega ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
2. WSO obejmuje zbiór ściśle ze sobą powiązanych zasad, procedur i reguł postępowania oraz skalę ocen.
3. Uczeń i słuchacz klasyfikowany i promowany jest po każdym semestrze.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, określone corocznie w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego.
5. Cele oceniania:
  - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
  - umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
6. Oceny są jawne dla ucznia i słuchacza.
7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem i słuchaczem.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia semestralnych ocen klasyfikacyjnych
  - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych,
  - ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
9. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów i słuchaczy o
  - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania w zawodzie
  - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

10. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zadań edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6
- stopień bardzo dobry - 5
- stopień dobry - 4
- stopień dostateczny - 3
- stopień dopuszczający - 2
- stopień niedostateczny - 1

11. Oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów mogą być znakowane indywidualnie przez nauczyciela wg. zapisów w Przedmiotowym Systemie Oceniania, ale niezwłocznie powiadamia on wszystkich uczniów i słuchaczy o zasadach zapisu i wadze oceny.

## § 63

### Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:

#### **Celujący – ( cel. – 6 )**

Otrzymuje uczeń, słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami. W rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego zawodu, osiąga sukcesy w konkursach, pracuje jako wolontariusz.

#### **Bardzo dobry – ( bdb. – 5 )**

Otrzymuje uczeń, słuchacz, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu dla danego zawodu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

#### **Dobry – ( db. – 4 )**

Otrzymuje uczeń, słuchacz, który opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

#### **Dostateczny – ( dst.- 3 )**

Otrzymuje uczeń, słuchacz, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela.

#### **Dopuszczający – ( dop. – 2 )**

Otrzymuje uczeń, słuchacz, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia, słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu podczas dalszej nauki, rozwiązuje –

często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

### **Niedostateczny – ( ndst – 2 )**

Otrzymuje uczeń, słuchacz, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu dla danego zawodu, nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, ma braki w wiedzy na tyle duże, że nie rokuje nadziei na ich usunięcie.

## **§ 64**

### **Warunki i tryb uzyskiwania przewidywanych stopni i uzyskiwania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych.**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia i słuchacza są udostępniane uczniowi i słuchaczowi. Pracę niszczy się po ukończeniu semestru.
2. Co najmniej miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych stopniach z zajęć edukacyjnych w trybie:
  - nauczyciel przedmiotowy powiadamia ucznia o proponowanym stopniu i ukazuje możliwości uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Możliwości poprawienia oceny przewidywanej znajdują się w Przedmiotowym Systemie Oceniania każdego nauczyciela i na początku każdego roku szkolnego podawane są do wiadomości ucznia.
  - wychowawca oddziału powiadamia ucznia, ustnie z wpisem w dzienniku lekcyjnym o grożących ocenach niedostatecznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  - W skład komisji wchodzi:
    - Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony na własną prośbę z prac w komisji)
    - Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  - Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
  - Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, prace ucznia.
  - Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  - Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 65**

### **Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.**

1. Uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu semestru za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:

- odpowiedzi ustne z zakresu trzech ostatnich lekcji lub tematów,
  - kartkówka - niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nie przekraczająca 15 minut, obejmuje trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
  - sprawdzian/test - w zależności od edukacji obejmuje partię materiału lub dział, czas trwania ustala nauczyciel, informując o tym uczniów, musi być zapowiedziany z 1 tygodniowym wyprzedzeniem,
  - praca klasowa - obejmuje cały dział, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne, zapowiedziana co najmniej 2 tygodnie wcześniej, aktywność ucznia na zajęciach może być oceniana tylko stopniem : bardzo dobry
    - przy ocenie aktywności ucznia nauczyciel może stosować znak - plus,
    - za nieprzygotowanie do zajęć nauczyciel może stosować znak - minus.
  - praca domowa,
  - praca i prezentacje w grupach,
  - praca indywidualna,
  - dodatkowe osiągnięcia pozalekcyjne, np. konkursy, olimpiady, działalność na rzecz środowiska i społeczności lokalnej, itp.
2. Nauczyciele mają prawo określenia innych form uzyskania oceny, w Przedmiotowym Systemie Oceniania, wynikającej ze specyfiki przedmiotu (praca twórcza, wypracowania, projekty itp.).
  3. Ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych **ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyki. Ze względu na specyfikę zajęć – nie ma możliwości zaliczeń poprawkowych czy klasyfikacyjnych. Ocena nauczyciela jest ostateczna.**
  4. Ilość ocen w semestrze powinna stanowić tygodniowy wymiar zajęć pomnożony przez dwa plus jeden. Ćwiczenia nie wymagają stosowania takiego przelicznika.
  5. Szczegółowe warunki odbywania i zaliczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych znajdują się w Regulaminie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych – załącznik nr 2 do statutu.

## § 66

### **Dopuszczalna liczba pisemnych i ustnych form oceniania.**

1. Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
  - w ciągu dnia: 1 forma pisemna, zapowiedziana i wpisana ołówkiem w dzienniku lekcyjnym, nie obejmuje kartkówek,
  - w ciągu tygodnia: maksimum do trzech wcześniej zapowiedzianych form pisemnych, wpisanych do dziennika lekcyjnego ołówkiem,
  - w ciągu semestru: ilość uzgodniona przez nauczyciela, podana do wiadomości uczniów.
  - na każdych zajęciach sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z oddziałem, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
3. Na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy pisemnej, jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisemnych w tygodniach następnych ponoszą uczniowie.

## § 67

### Formy oceniania uczniów.

1. Zadania klasowe, sprawdziany, testy i inne formy pisemne oceniane są wg następującego przelicznika uzyskanych punktów, przy czym punkty muszą być wyrażone stopniem wg zasady:

| Lp. | % UDZIAŁ PUNKTÓW                                       | STOPNIE           |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.  | 0 - 40%                                                | Niedostateczny    |
| 2.  | 41- 55%                                                | Dopuszczający     |
| 3.  | 56 - 70%                                               | Dostateczny       |
| 4.  | 71- 85%                                                | Dobry             |
| 5.  | 86 - 100%                                              | Bardzo      dobry |
| 6.  | -----Powyżej      zadania<br>wykraczające poza program | Celujący          |

2. Kartkówki, odpowiedzi ustne i inne formy oceniane są każdorazowo wg kryteriów opracowanych przez nauczycieli w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
3. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać pisemną pracę kontrolną w terminie dwóch tygodni od dnia jej przeprowadzenia. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach.
5. Uczniowie mają prawo do wglądu prac pisemnych w szkole, w obecności nauczyciela.
6. Na wniosek ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej (bieżącej) na zasadach ustalonych przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
8. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy cyfrowej ocenie bieżącej z wyjątkiem plusa przy ocenie celującej i minusa przy ocenie niedostatecznej.
9. Stopnie klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
10. Warunkiem promocji uczniów na semestr programowo wyższy jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych w semestrze. Warunkiem ukończenia szkoły jest uzyskanie zaliczeń wszystkich semestrów.
11. Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem:
  - **Uczeń wzorowy - to uczeń, który uzyska w wyniku semestralnej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75.**
12. W szkole nie ocenia się zachowania ucznia.

## § 68

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych

1. W Policealnej Szkole dla dorosłych Nr 2 słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne według skali zawartej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Policealnej Szkole dla dorosłych Nr 2 są pozytywne oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz pozytywne oceny z dwóch egzaminów semestralnych określonych w szkolnym planie nauczania na kierunku.
4. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych, określonych w szkolnym planie nauczania
  - 1) Do egzaminu semestralnego dla słuchaczy kształcących się w formie stacjonarnej lub zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, konsultacje oraz uzyskał z tych zajęć, wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach WSO.
  - 2) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, prac kontrolnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, prowadzącego konsultacje, pracę kontrolną, drugą pracę kontrolną (zaoczne).
  - 3) Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach WSO.
5. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch przedmiotów.
6. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze:
  - a. Po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca marca,
  - b. Po zakończeniu semestru wiosno lato nie później niż do końca sierpnia.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
8. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
9. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu, lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci.
  - a. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.
  - b. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci.
  - c. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia zajęć praktycznych jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu na zajęciach zagwarantowanych przez szkołę.
10. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio; „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu lub odpowiednio z części...” oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. 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. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

12. Słuchacz kończy Policealną Szkołę dla dorosłych Nr 2 jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
13. Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
14. W przypadku sytuacji nieuregulowanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania stosuje się przepisy prawa oświatowego właściwe do systemu oceniania i promowania.
15. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

## § 69

### **EGZAMIN POPRAWKOWY DLA UCZNIÓW I SŁUCHACZY**

1. Uczniowie (słuchacze), którzy w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskali ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy, na swój wniosek złożony Dyrektorowi szkoły
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w pierwszym tygodniu lutego – najpóźniej do końca lutego lub w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Na wniosek ucznia lub słuchacza dokumentacja egzaminu poprawkowego jest do wglądu.
4. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli uczeń (słuchacz) z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca marca lub końca września.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, a z wychowania fizycznego i zajęć praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji,
8. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem (słuchaczem), może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
10. Uczeń lub słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia (słuchacza)zawierający:
  - skład komisji,
  - imię i nazwisko ucznia
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - termin egzaminu poprawkowego,
  - zadania egzaminacyjne,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną
  - do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.

## § 70

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY DLA UCZNIÓW

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednych lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, natomiast z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem. Egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w semestrze może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zachowaniem jego trybu.

## § 71

### EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodowe, zwany dalej "egzaminem zawodowym", jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych na podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej. **Część pisemna** jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi lub z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, a **część praktyczna** polega na wykonywaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
3. Uczeń (słuchacz) i absolwent, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, składają pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego dyrektorowi szkoły do której uczęszczają lub ukończyli.
4. Część pisemna egzaminu trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut.

5. Część praktyczna egzaminu trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.
6. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
  - 1) **z części pisemnej co najmniej 50%** punktów możliwych do uzyskania.
  - 2) **z części praktycznej co najmniej 75%** punktów możliwych do uzyskania.
7. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.
8. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez OKE w Poznaniu.
9. Wszelkich informacji dotyczących egzaminu zawodowego dostarcza strona WWW.oke.poznan.pl, w zakładce: egzamin zawodowy.

## § 72

### TRYB WNIOSKOWANIA

1. Sytuacje, w których uczniowie (sluchacze) mogą wnioskować do dyrektora szkoły o:
  - Częściowe zwolnienie ucznia lub z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego
  - wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy
  - wyrażenie zgody na urlop
  - wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu poprawkowego.
2. Pisemny wniosek, kierowany do dyrektora szkoły, powinien zawierać:
  - imię i nazwisko wnioskodawcy,
  - określenie, czego i kogo dotyczy,
  - uzasadnienie,
  - załączniki, jeżeli są wymagane (np. poradni specjalistycznej, orzeczenie lekarza),
  - datę i podpis wnioskodawcy.
3. Wnioski napisane na komputerze należy składać w sekretariacie szkoły.
4. Dyrektor wyraża pisemny stosunek do wniosku w terminie 14 dni roboczych.

## § 73

### Programy i podręczniki

1. Program nauczania dla zawodu jest dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:
  - 1) Stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie.
  - 2) Zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
    - uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod

sprawdzania tych osiągnięć.

- opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów.
- opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

3) Uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

4) Jest poprawnym pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

2. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu, lub doradcy metodycznego lub specjalistów z zakresu danego zawodu i wydaje stosowne zarządzenie o dopuszczeniu programu do użytku.
3. Podręcznik przeznaczony do kształcenia w zawodzie zawiera usystematyzowaną prezentację treści nauczania w zakresie zawodu opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla tego zawodu
4. Podręcznik przeznaczony do kształcenia w zawodzie umożliwia nabycie umiejętności zawodowych.
5. W szkole mogą być stosowane podręczniki niewpisane do wykazu podręczników przeznaczonych do kształcenia w zawodzie, jeżeli w wykazie brak jest podręcznika do nauczania danego zawodu.
6. Nauczyciel zawodu, na początku roku szkolnego, obowiązany jest podać uczniom i słuchaczom wszystkie podręczniki niezbędne do nauczania danego przedmiotu.

#### § 74

##### **Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.**

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole powinno odbywać się w pierwszej kolejności przez bezpośrednio zainteresowanych.
2. Do rozwiązywania konfliktów między organami szkoły służy tzw. Doraźna Komisja Rozjemcza, której skład zmienia się w zależności od zaistniałej sytuacji.
3. W skład doraźnej komisji rozjemczej wchodzi; dyrektor szkoły, przedstawiciel rady pedagogicznej, a na wniosek nauczyciela przedstawiciel Związków Zawodowych z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Jeżeli stroną w konflikcie jest samorząd uczniowski, to skład komisji rozszerza się o opiekuna SU.
5. Doraźna komisja rozjemcza podejmuje decyzje w wyniku głosowania, zwykłą większością głosów.
6. Decyzje doraźnej komisji rozjemczej są ostateczne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 75

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu lub jego części, mogą występować: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna i samorząd uczniowski.

#### § 76

1. Procedurę wprowadzania zmian do statutu regulują ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa.
2. Procedura wprowadzania zmian obejmuje:
  - 1) przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu zmian w statucie lub projektu statutu,
  - 2) uchwalenie zmian lub statutu przez radę pedagogiczną,
  - 3) wysłanie uchwalonych zmian lub uchwalonego statutu do organu prowadzącego,
  - 4) wysłanie uchwalonych zmian lub uchwalonego statutu do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

#### § 77

1. Dyrektor szkoły publikuje tekst jednolity statutu, po kolejnych 3 nowelizacjach, bądź w razie dużych zmian treści, dla lepszej czytelności prawa szkolnego.
2. W przypadku wydania przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty decyzji uchylającej cały statut lub jego część, dyrektorowi szkoły przysługuje prawo odwołania się do ministra właściwego do spraw edukacji narodowej.

#### § 78

1. Życie szkoły określają regulaminy i procedury zatwierdzone przez radę pedagogiczną lub Zarządzenia Dyrektora szkoły.
2. Organy wskazane w statucie w okresie od dnia wejścia statutu w życie, dokonają zmian w obowiązujących regulaminach i procedurach, dostosowując ich treści do wymagań statutu.
3. Dokumentami dotyczącymi realizacji zadań statutowych szkoły są:
  - 1) Załącznik nr 1           - Regulamin bursy
  - 2) Załącznik nr 2           - Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
  - 3) Załącznik nr 3           - Program wychowawczy szkoły
  - 4) Załącznik nr 4           - Program profilaktyki
  - 5) Załącznik nr 5           - Regulamin Rekrutacji

§ 79

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez umieszczenie go na szkolnej stronie internetowej, na stornie BIP, w sekretariacie szkoły i w bibliotece szkolnej.
2. Kwestie sporne związane z interpretacją zapisów statutu rozstrzyga dyrektor szkoły w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ustaw i przepisy wykonawcze do nich.

§ 80

1. Statut został nadany 1 września 2010r.
2. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 1 września 2016r.

*Dyrektor  
Zespołu Szkół Policealnych  
w Kołobrzegu  
mgr Grażyna Bohdziewicz*

