

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 2 Dyrektora Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu
z dnia 15 września 2020r.

Statut

Zespołu Szkół Policealnych
w Kołobrzegu

Opracowano w oparciu o:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019, poz. 1148 z późn. zm.),*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r., Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019r., poz.2215)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r., w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 poz. 502),*
4. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019r., w sprawie ramowych planów nauczania publicznych szkół (Dz. U. z 2019r., poz. 639),*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019r., w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019r., poz. 991),*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 kwietnia 2019r., w sprawie kształcenia w formach pozaszkolnych(Dz. U. z 2019r., poz. 652)*
7. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 listopada 2018r.,w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018r., poz. 2140, z 2020r.),*
8. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r., w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r., poz. 391),*
9. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 2015r., poz. 1250, z 2016r., poz.1368, z 2019r., poz.1788),*
10. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017r., w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017r., poz. 1603, z 2018r., poz. 996, z 2019r., poz. 1093),*
11. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1707),*
12. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2019 r., w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 316),*
13. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r., w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700, poz. 1780),*

§ 1

Zespół Szkół Policealnych w Kołobrzegu, zwany dalej Zespołem, ma siedzibę w Kołobrzegu 78-100, ul. Grottgera 12.

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły i placówki:
 - 1) Policealna Szkoła Nr 2,
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego „Medyk”,
 - 3) Bursa Międzyszkolna Nr 2.
2. Szkoła, o których mowa w ust.1 pkt 1 prowadzi kształcenie słuchaczy zgodnie z ramowymi planami nauczania dla szkół policealnych.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego „Medyk” prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych w ramach kształcenia ustawicznego w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, o których mowa w odrębnych przepisach w placówce, o której mowa w ust. 1 pkt.2 oraz innych kursów określonych w odrębnych przepisach.
4. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub innych zagrożeń słuchaczy, wychowanków i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosować okresową organizację pracy Zespołu do wytycznych GIS, MEN
5. W przypadku sytuacji ograniczenia funkcjonowania Zespołu lub poszczególnych placówek lub tylko części, z powodu zagrożenia epidemiologicznego korespondencja pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami RP prowadzona jest drogą elektroniczną lub wideokonferencji
6. W przypadku nauki zdalnej w CKU, szkole lub zajęć wychowawczych, nauczyciele dostosowują programy nauczania, programy zajęć wychowawczych do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
7. Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych, w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi. Dyrektor ustala tryb pracy Zespołu i przekazuje informacje słuchaczom, wychowankom – ich rodzicom i nauczycielom.

Rozdział 2

BURSA MIĘDZYSZKOLNA NR 2

§ 3.

1. Dla uczniów do lat 24, uczęszczających do szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych, prowadzona jest Bursa Międzyszkolna nr 2.
2. Bursa Międzyszkolna Nr 2 jest placówką budżetową, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu.
3. Bursa została utworzona od dnia 1 września 2016r., Uchwałą Rady Powiatu NR XVIII/123/2016 z dnia 9 czerwca 2016r.
4. Siedziba Bursy mieści się w Kołobrzegu 78-100, ul. Grottgera 11.

§ 4.

1. Zadaniem Bursy jest zapewnienie:
 - 1) całodobowej opieki i wychowania wychowankom w okresie od poniedziałku do piątku w tygodniach edukacyjnych i od września do czerwca zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) warunków do nauki w zgodnie z rozkładem dnia,
 - 3) pomocy wychowankom w nauce,
 - 4) zorganizowanych zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia podopiecznych,
 - 5) zorganizowanych zajęć i wyjść aby uczestniczyć w kulturze, rekreacji, działaniach prozdrowotnych.

§ 5.

Bursa wdraża do samodzielnego wykonywania prac porządkowych i gospodarczych między innymi przez porządkowanie pokoi mieszkalnych i otoczenia wokół Bursy.

§ 6.

Bursa rozwija samodzielność oraz wyrabia życiową zaradność u jej mieszkańców poprzez aktywizowanie samorządności w zakresie spraw socjalno-bytowych.

§ 7.

Bursa zapewnia mieszkańcom właściwe warunki mieszkalne, sanitarno-higieniczne i odpowiednie warunki do nauki

§ 8.

Bursa jest czynna cały rok kalendarzowy z wyjątkiem dni świątecznych.

§ 9.

Bursa jest placówką koedukacyjną.

§ 10.

1. Bursa może być bazą noclegową dla osób niezwiązanych ze szkołą.
2. Pokoje wynajmowane są w miarę posiadanych miejsc, z tym, że nie koliduje to z działalnością opiekuńczo-wychowawczą dla wychowanków.

§ 11.

1. Miesięczna odpłatność za pobyt wychowanka w Bursie ustalana jest przez dyrektora Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu w porozumieniu z organem prowadzącym, to jest powiat kołobrzegi.
2. Odpłatność za pobyt osoby niezwiązanej ze szkołą w Bursie ustalana jest zarządzeniem dyrektora Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu – Uchwała Nr 255/2020 z dnia 21 lipca 2020r., w sprawie udzielenia upoważnienia dyrektorowi Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Wysokość opłat i terminy oraz sposób wnoszenia opłat przez wychowanków za zakwaterowanie w Bursie, w wysokości do 50% kosztu utrzymania miejsca, ustalana jest na podstawie Uchwały Rady Powiatu w sprawie wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt w Bursie. Do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i wydatków pochodnych od tych wynagrodzeń.
4. Wysokość opłat za posiłki, a także termin i sposób ich wnoszenia, ustala zarządzeniem Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych w uzgodnieniu z dzierżawcą stołówki oraz w corocznym uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Koszt posiłków w stołówce bursy dla wychowanków równy jest wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
6. Warunkiem zamieszkania w ucznia w bursie jest wykupienie całodziennego wyżywienia.

§ 12.

1. Formy współpracy z rodzicami, prawnymi opiekunami i nauczycielami w szkołach, do których uczęszczają wychowankowie kształtują się następująco:
 - 1) wychowawcy współpracują w sprawach opieki i wychowania młodzieży poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne ,
 - b) kontakty telefoniczne, listowne, e-maile,
 - c) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.
2. Rodzice, opiekunowie prawni bez ograniczeń mogą odwiedzać swoje dzieci mieszkające w bursie.
3. Rodzice, opiekunowie prawni wychowanków mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze Regulaminem Bursy i innymi dokumentami wewnętrznymi regulującymi jej funkcjonowanie;
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postawy na terenie bursy.
4. Bursa współpracuje ze szkołami, do których uczęszcza młodzież poprzez konsultacje z dyrektorami szkół, wychowawcami klas i nauczycielami, pedagogami szkolnymi w celu bieżącego monitorowania postępów w nauce, frekwencji oraz zachowania wychowanków bursy.

§13.

1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w bursie jest grupa wychowawcza.
2. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu, w arkuszu organizacyjnym Zespołu, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Dopuszcza się tworzenie grup wychowawczych integracyjnych, w których liczba wychowanków nie może być większa niż 20, w tym do 5 wychowanków niepełnosprawnych.
4. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca grupy, któremu Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych powierzył tę funkcję na rok szkolny.

5. W bursie wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie bursy oraz zabezpieczenia budynku bursy przed innymi zagrożeniami:
 - 1) kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz (parking, wejścia do bursy) i wewnątrz budynku bursy (hol, schody, piętro II i III),
 - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę,
 - 3) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Kierownik bursy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 4) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko wychowankom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie bursy lub mieniu bursy.
6. Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych, odwołuje lub zawiesza zajęcia grupy wychowawczej lub całej bursy w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Zespół mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu wychowanków – za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego. O zawieszeniu zajęć Dyrektor powiadamia Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 14.

1. Obowiązki wychowawcy bursy:
 - 1) odpowiada za całokształt pracy z grupą, organizuje w niej pracę opiekuńczo-wychowawczą w oparciu o plan pracy opracowany przy współpracy wychowanków uwzględniając ich potrzeby i zainteresowania,
 - 2) inspiruje i kieruje działalnością grupy,
 - 3) sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzoną mu grupą wychowawczą,
 - 4) organizuje środowisko wychowawcze powierzonej mu młodzieży i jest całkowicie odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy z grupą wychowawczą,
 - 5) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne wychowanków w trakcie ich pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza jej obrębem,
 - 6) systematycznie diagnozuje wychowanków prowadząc do możliwie wszechstronnego rozpoznania potrzeb opiekuńczych i rozwojowych w celu właściwego programowania poczynań opiekuńczych i wychowawczych zmierzających do stymulowania rozwoju psychofizycznego wychowanków,
 - 7) przeciwdziała niedostosowaniu społecznemu, wspomaganie uzdolnień i rozwijaniu zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości,
 - 8) zachowuje bezstronność i obiektywizm w ocenie wychowanków, traktuje ich z należyтым szacunkiem i zasadami dobrego wychowania,
 - 9) zachowuje wobec wychowanków zasady partnerstwa w trakcie realizacji zadań podjętych przez grupę wychowawczą;
 - 10) udziela rad i pomocy wychowankom we wszelkich trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych,
 - 11) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzonych zajęć wychowawczych,
 - 12) odpowiada za stan sanitarno-higieniczny i techniczny pomieszczeń, sprzętów i urządzeń grupy,
 - 13) systematycznie współpracuje z dzierżawcą stołówki w celu usprawnienia planowania i organizacji wyżywienia wychowanków oraz zapewnienia właściwych warunków bytowych grupie,
 - 14) systematycznie współpracuje z domem rodzinnym, innymi wychowawcami i z nauczycielami wychowanków oraz specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych,
 - 15) w szczególnych wypadkach może sprawować opiekę na recepcji bursy (zastępować portiera) z tym, że nie wykonuje czynności higieniczno-porządkowych obiektu,
 - 16) troszczy się o doskonalenie własnego warsztatu zawodowego, podnosząc poziom wiedzy ogólnej i metodycznej na różnych kursach.
 - 17) W przypadku kontaktu zdalnego, wychowawcy dostosowują pracę do możliwości realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 15.

1. W bursie tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik bursy,
 - 2) wychowawcy bursy,
 - 3) portierzy,
 - 4) konserwator.

§ 16.

1. Pracą portierów, sprzątaczek, woźnego i konserwatora kieruje kierownik gospodarczy, którego obowiązki zawarte są w Rozdziale nr 5, § 30 Statutu Policealnej szkoły Nr 2.
2. Zadania konserwatora określa Rozdział nr 5, § 31 Statutu Policealnej szkoły Nr 2.
3. Zadania portiera określa Rozdział nr 5, § 32 Statutu Policealnej szkoły Nr 2.
4. Pracą wychowawców w bursie kieruje kierownik bursy, któremu Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych, w porozumieniu z organem prowadzącym powierzył tę funkcję.
5. Do zadań kierownika bursy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością organizacyjną wychowawców,
 - 2) sprawowanie nadzoru i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za całokształt opieki wychowawczej i opiekuńczej,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad mieniem będącym w posiadaniu Bursy,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami zatrudnionymi w Bursie,
 - 5) dokonywanie naboru wychowanków poprzez powołanie komisji rekrutacyjnej, opiniującej kandydatów do zamieszkania,
 - 6) wykonywanie zadań we współpracy z dyrektorem Zespołu Szkół Policealnych, kierownikiem gospodarczym, radą pedagogiczną, rodzicami, prawnymi opiekunami, i Młodzieżową Radą Bursy,
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej Zespołu Szkół Policealnych, wniosków z nadzoru oraz informacji o działalności Bursy,
 - 8) odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie zapewnienia właściwych pod względem higieniczno-sanitarnym i zdrowotnym warunków bytowych wychowanków.

§ 17.

1. Kierownik gospodarczy oraz podlegli mu pracownicy utrzymują obiekt Bursy w stałej funkcjonalności dokonując w nim niezbędnych czynności konserwatorskich, higieniczno-porządkowych, gospodarczych, itp.
2. Pracownicy obsługi zabezpieczają bezawaryjną pracę urządzeń oraz właściwy stan techniczny pomieszczeń w obiekcie według obowiązujących norm bhp i ppoż.
3. Opiekę nad wychowankami w porze nocnej sprawuje wychowawca. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba niebędąca wychowawcą wyznaczona przez dyrektora ZSP.

§ 18.

W Bursie jest powołana Młodzieżowa Rada Bursy. Tryb wyboru, cele działalności, zadania i uprawnienia określone są w Regulaminie Bursy Międzyszkolnej Nr 2.

§ 19.

1. Kompetencje dyrektora Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu w odniesieniu do działalności Bursy:
 - 1) kieruje we współpracy z kierownikiem bursy oraz kierownikiem gospodarczym, bieżącą działalnością Bursy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjny nad kierownikiem bursy,
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym bursy i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie pobytu w bursie, poprzez wdrażanie procedur i kontrolę ich zastosowania,
 - 5) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - 6) decyduje o wymierzaniu kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym,

- 7) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Zespołu Szkół Policealnych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników bursy,
- 8) współpracuje z Młodzieżową Radą Bursy,
- 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli wychowawców.

§ 20.

1. Bursa organizuje swoje zadania dla wychowanków od września do czerwca z przerwą na okres ferii zimowych i letnich zgodnie z organizacją roku szkolnego i zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
2. Bursa organizuje wynajem pokoi dla osób spoza szkoły.
3. Zasady rekrutacji, zadania komisji rekrutacyjnej, wymagane dokumenty oraz kryteria przyjęć wychowanków do Bursy międzyszkolnej Nr 2 w Kołobrzegu określa Regulamin Bursy.
4. Organizację zajęć młodzieży w Bursie określa rozkład dnia zawarty w Regulaminie Bursy.
5. W Bursie nadzór nad mieszkańcami sprawują kierownik bursy, nauczyciele - wychowawcy i pracownicy niepedagogiczni – portierzy, wykonujący pracę w Bursie.

§ 21.

1. Wychowanek bursy ma prawo do:
 - 1) zakwaterowania oraz całodziennego wyżywienia,
 - 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych bursy służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
 - 3) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w bursie oraz w porozumieniu z wychowawcą, w innych zajęciach (np. rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych, artystycznych) prowadzonych przez placówki i organizacje środowiskowe,
 - 4) uczestniczenia w zajęciach kulturalno-oświatowych prowadzonych przez nauczyciela specjalistę w tej dziedzinie,
 - 5) współuczestniczenia w procesie podejmowania decyzji dotyczących spraw bytowych młodzieży poprzez przedstawicieli samorządu mieszkańców,
 - 6) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w bursie,
 - 7) przyjmowania osób odwiedzających go na terenie bursy za wiedzą wychowawcy,
 - 8) prezentowania swych opinii i wniosków dotyczących życia w bursie,
 - 9) uczenia się po godzinie 22⁰⁰ pod warunkiem, że nie zakłóca to spokoju i wypoczynku innych, lecz nie dłużej niż do godziny 24⁰⁰ - za zgodą wychowawcy,
 - 10) warunków pobytu w bursie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy; fizycznej, psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności. Odnośnie bezpieczeństwa wychowanków w bursie działają „Procedury postępowania wychowawców w sytuacjach zagrożenia”,
 - 11) zwracania się do wychowawcy grupy lub kierownika bursy we wszystkich istotnych sprawach i uzyskania od nich pomocy,
 - 12) poszanowania godności osobistej, dyskrecji w sprawach osobistych w relacjach rodzinnych i korespondencji.

§ 22.

1. Wychowanek bursy ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania statutu Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu i Regulaminu Bursy Międzyszkolnej Nr 2 w Kołobrzegu,
 - 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne, zgodnie z harmonogramem zajęć szkolnych,
 - 3) systematycznego uczenia się, wzbogacania swojej wiedzy,
 - 4) wykorzystywania jak najlepiej czasu i warunków do nauki,
 - 5) przestrzegania zasad i przepisów bhp i ppoż. oraz zarządzeń Dyrektora obowiązujących w placówce,
 - 6) zgłaszania wypadków oraz wszelkich zauważalnych usterek,
 - 7) użytkowania zgodnie z instrukcją sprzętu będącego na wyposażeniu bursy,
 - 8) uzyskiwania zgody wychowawcy na każdorazowy wyjazd lub wyjście,
 - 9) utrzymywania stałej czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach bursy i na terenie wokół bursy,

- 10) szanowania i chronienia mienia bursy, dbanie o oddany do użytku sprzęt oraz wykazywania inicjatywy w usuwaniu powstałych usterek i uszkodzeń,
- 11) terminowego uiszczania należności za wyżywienie i zakwaterowanie,
- 12) dbania o zdrowie swoje i współmieszkańców,
- 13) zgłaszania się po poradę do lekarza rejonowego w przypadku choroby, a także przekazania informacji o swojej chorobie do wychowawcy,
- 14) informowania wychowawcy o konieczności przyjmowania leków,
- 15) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia w odniesieniu do kolegów i wszystkich pracowników bursy,
- 16) wypełniania powierzonych przez wychowawcę obowiązków wynikających z zamieszkania w bursie,
- 17) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 23.

W przypadku oddania w używanie pokoi w bursie w okresie ferii lub dni wolnych od nauki szkolnej uczestnikom konkursów międzyszkolnych, imprez sportowych i kulturalnych, studentom studiów zaocznych itp. wychowankowie bursy na czas swego wyjazdu mają obowiązek zabezpieczenia swoich rzeczy osobistych zgodnie z ustaleniami podjętymi przez kierownika bursy.

§ 24.

Wychowanek nie może przyjmować gości w pokojach w czasie nauki własnej.

§ 25.

1. Wychowanek ma obowiązek przestrzegać ustalonego regulaminem porządku dnia:

- 1) 6.40 pobudka,
- 2) 6.40 -7.00 toaleta poranna,
- 3) 7.00 -7.30 śniadanie,
- 4) 7.30 -7.40 sprzątanie pokoi – kontrola czystości przez wychowawcę,
- 5) 7.00 -7.45 wyjście do szkoły,
- 6) 8.00 -15.00 zajęcia szkolne,
- 7) 13.00 -16.00 obiad,
- 8) 15.00 -18.00 czas wolny
- 9) 18.00 – 18.30 kolacja
- 10) 18.30 – 19.30 nauka własna,
- 11) 19.30 – 20.30 czas wolny dla pełnoletnich wychowanków,
- 12) 19.30 -21.00 czas wolny do dyspozycji wychowawcy,
- 13) 21.00 -21.45 toaleta wieczorna,
- 14) 21.45 - 22.00 przygotowanie do snu,
- 15) 22.00 - 06:00 cisza nocna.

§ 26.

1. Za całokształt działalności i zachowania w bursie oraz za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury, sportu, za aktywność we własnym środowisku wychowanek może być wyróżniony:
 - 1) pochwałą ustną wychowawcy grupy na forum,
 - 2) listem pochwalnym kierownika bursy do rodziców,
 - 3) dyplomem uznania dyrektora Zespołu Szkół Policealnych.
2. Za aktywną pracę w Młodzieżowej Radzie Bursy:
 - 1) pochwałą ustną kierownika bursy na forum bursy,
 - 2) listem pochwalnym kierownika bursy do rodziców,
 - 3) dyplomem uznania dyrektora Zespołu Szkół Policealnych,
 - 4) nagrodę rzeczową.
3. Za udział w pracach społeczno - użytecznych na rzecz bursy:
 - 1) pochwałą wychowawcy na forum grupy,
 - 2) pochwałą kierownika bursy na forum bursy,
 - 3) dyplomem uznania kierownika bursy.
4. Za czynny udział w życiu kulturalnym bursy i jej promocję w środowisku lokalnym:
 - 1) pochwałą wychowawcy na forum grupy,
 - 2) pochwałą kierownika bursy na forum bursy,
 - 3) dyplomem uznania i listem pochwalny od dyrektora Zespołu Szkół Policealnych do szkoły, w której uczy się wychowanek.

5. Nagrody Dyrektora Zespołu Szkół Policealnych przyznawane są na wniosek kierownika bursy.
6. Nagrody kierownika bursy przyznawane są na wniosek wychowawcy grupy lub Młodzieżowej Rady Bursy.

§ 27.

1. Kary dla wychowanków:

- 1) za palenie papierosów na terenie bursy:
 - a) upomnieniem wychowawcy grupy z wpisem do zeszytu uwag i pismem do rodziców,
 - b) usunięciem z bursy za notoryczne łamanie zakazu.
- 2) za wnoszenie i spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających na terenie bursy:
 - a) czasowe zawieszenie zamieszkania wychowanka, powiadomienie rodziców,
 - b) skreślenie z listy mieszkańców bursy, powiadomienie rodziców.
- 3) za posiadanie i używanie środków pirotechnicznych na terenie bursy:
 - a) powiadomienie rodziców,
 - b) czasowe skreślenie z listy mieszkańców,
- 4) za samowolne wyjście z bursy (w godzinach niezgodnych z regulaminem) bez zgody wychowawcy:
 - a) upomnienie wychowawcy z wpisem do zeszytu uwag,
 - b) okresowy zakaz opuszczania bursy,
- 5) za zakłócanie ciszy podczas nauki własnej i w porze nocnej:
 - a) upomnienie wychowawcy z wpisem do zeszytu uwag,
 - b) przydzielenie dodatkowych dyżurów uczniowskich,
- 6) za brak porządku w pokoju mieszkalnym:
 - a) upomnienie wychowawcy z wpisem do zeszytu uwag,
 - b) przydzielenie dodatkowych dyżurów uczniowskich,
- 7) za kradzież:
 - a) zwrot mienia lub pieniężnego ekwiwalentu, nagana kierownika bursy,
 - b) powiadomienie szkoły macierzystej, rodziców, policji,
 - c) skreślenie z listy mieszkańców,
- 8) za niekulturalne zachowanie się wobec wychowawców, pracowników bursy i szkoły oraz koleżanek i kolegów:
 - a) upomnienie z wpisem do zeszytu uwag,
 - b) nagana wychowawcy w obecności rodziców,
 - c) pismo do szkoły macierzystej z propozycją obniżenia oceny z zachowania,
- 9) za zniszczenie mienia bursy:
 - a) naprawa zniszczonego sprzętu,
 - b) rekompensata pieniężna,
 - c) skreślenie z listy wychowanków,
- 10) za wprowadzanie gości na teren placówki bez zgody wychowawcy:
 - a) upomnienie wychowawcy z wpisem do zeszytu uwag,
 - b) przydzielenie dodatkowego dyżuru,
- 11) za niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków:
 - a) upomnienie wychowawcy z wpisem do zeszytu uwag,
 - b) przydzielenie dodatkowych dyżurów,
 - c) skreślenie z listy wychowanków,
- 12) za nagminne opuszczanie zajęć szkolnych lub zajęć praktycznych:
 - a) pismo informacyjne do rodziców,
 - b) skreślenie z listy mieszkańców,
- 13) za nieprzestrzeganie zarządzeń kierownika bursy, przepisów bhp, p. poż., obowiązujących w bursie:
 - a) upomnienie kierownika,
 - b) pismo do rodziców,
 - c) skreślenie z listy mieszkańców.

2. Przypadki, w których kierownik bursy podejmuje działania bez stosowania gradacji kar do skreślenia wychowanka z listy mieszkańców w trybie nadzwyczajnym kierując wnioskiem do

dyrektora Zespołu Szkół Policealnych i powiadamiając rodziców/prawnych opiekunów bądź pełnoletniego wychowanka:

- 1) za spożywanie alkoholu w bursie lub przebywanie w stanie nietrzeźwym,
- 2) za posiadanie lub zażywanie narkotyków,
- 3) za posiadanie i używanie środków pirotechnicznych,
- 4) za kradzież i niszczenie mienia bursy,
- 5) za nieprzestrzeganie regulaminu w czasie trwania kary,
- 6) za stwierdzenie użycia na terenie bursy agresji lub przemocy wychowanka wobec innych osób,
- 7) za niewłaściwe, lekceważące zachowanie wobec kierownika bursy, wychowawców lub innych pracowników Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu,
- 8) za otrzymanie trzeciej nagany od wychowawcy,
- 9) za nagminne nieobecności na zajęciach szkolnych lub praktycznych.

§ 28.

1. Rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni wychowankowie mogą odwoływać się od kary kierownika bursy do Dyrektora Zespołu Szkół Policealnych w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia o udzielonej karze.
2. W szczególnym przypadku losowej rezygnacji wychowanka z bursy przysługuje mu zwrot nadpłaconego czynszu mieszkalnego wyliczonego przez kierownika bursy, proporcjonalnie do liczby dni, które zostały do końca miesiąca.
3. W przypadku dyscyplinarnego skreślenia wychowanka z bursy nie przysługuje mu zwrot nadpłaconego czynszu mieszkalnego.
4. W przypadku naruszenia praw wychowanka, rodzice, prawni opiekunowie lub wychowanek pełnoletni mogą składać skargi do kierownika bursy.
5. W przypadku skargi ustnej kierownik bursy sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę i kierownik.
6. Kierownik przeprowadza postępowanie wyjaśniające sprawę, a o jego wynikach, w formie pisemnej decyzji, zawiadamia osobę, która wniosła skargę, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia skargi.
7. Od decyzji kierownika bursy przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu Szkół Policealnych, w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.
8. Od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół Policealnych, przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

Rozdział 3

Centrum Kształcenia Ustawicznego „Medyk”

§ 29.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego „Medyk” jest placówką publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu.
2. CKU mieści się w Kołobrzegu przy ulicy Grottgera 12

§ 30.

1. Centrum realizując zadania określone w rozporządzeniu w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych - prowadzi w formie zaocznej kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
2. Formą pozaszkolną realizowaną przez CKU mogą być kursy umiejętności zawodowych.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Egzamin przeprowadza się w warunkach i w sposób określony przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

§ 31.

1. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie zawodowym prowadzonym przez CKU wynosi co najmniej 20 osób.

2. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym w formie zaocznej określona jest w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

§ 32.

Słuchaczami form pozaszkolnych mogą być osoby legitymujące się co najmniej świadectwem ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.

§ 33.

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie na kursach umiejętności i na kursach kwalifikacji zawodowych.
2. Wysokość opłat za kształcenie wymienione w ust. 1 ustala Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.

§ 34.

W postępowaniu rekrutacyjnym na kwalifikacyjne kursy zawodowe terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, a także terminy postępowania uzupełniającego ustala Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 35.

1. Zadania Centrum kształcenia Ustawicznego „Medyk”:
 - 1) tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej i innej działalności statutowej zapewniając każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do kształcenia, doskonalenia i rekwalifikacji osób dorosłych,
 - 2) dążenie do stałego podnoszenia jakości pracy, rozwoju organizacyjnego i tworzenia oferty edukacyjnej zgodnej z potrzebami słuchaczy i rynku pracy.

§ 36.

1. Zadania, o których mowa w § 35 dotyczą:
 - 1) optymalizacji efektów w zakresie kształcenia, realizacji celów i zadań statutowych,
 - 2) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy,
 - 3) współpracy z lokalnym środowiskiem, w szczególności urzędami pracy i lokalnymi pracodawcami,
 - 4) współpracy z organizatorami oświaty dla dorosłych w kraju,
 - 5) zapewnienia korzystania w bibliotece szkolnej z centrum multimedialnego i jego zasobów wspomagając organizację procesu samokształcenia.

§ 37.

1. Centrum prowadzi pełną dokumentację przebiegu nauczania, w szczególności:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

§ 38.

Dokumentację prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 39.

Wewnątrzszkolne ocenianie prowadzone jest tylko w dzienniku zajęć. Odstępstwo od tej zasady dotyczy tylko praktyk zawodowych, które prowadzi się w dzienniku praktyk.

§ 40.

Centrum może organizować kursy w systemie pozaszkolnym, z których dochód odprowadzany jest na rachunek Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu.

Rozdział 4

Organizacja ZESPOŁU

§ 41.

Organem prowadzącym Zespół Szkół Policealnych jest Powiat Kołobrzegi.

§ 42.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 43.

Cykl kształcenia w szkole, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 dla absolwentów szkoły dającej wykształcenie średnie jest zgodny z ramowymi planami nauczania dla szkół policealnych i nie przekracza 2,5 roku.

§ 44.

Absolwentom Policealnej Szkoły nr 2, wystawia się świadectwo ukończenia Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu.

§ 45.

Świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie oraz dyplomy zawodowe wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu.

§ 46.

Zespół jest jednostką budżetową.

§ 47.

Statutowa działalność Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.

§ 48.

Zespół prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49.

W Zespole prowadzona jest obsługa finansowo-księgową.

§ 50.

Policealna Szkoła nr 2, wchodząca w skład Zespołu posiada odrębny Statut.

§ 51.

Postanowienia zawarte w Statucie Policealnej Szkoły nr 2 wchodzącej w skład Zespołu zachowują moc, o ile nie są one sprzeczne z niniejszym statutem.

§ 52.

Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych jest dyrektorem szkoły i placówek wchodzących w skład Zespołu.

§ 53.

1. W Zespole powołano inne pedagogiczne stanowiska kierownicze:

- 1) kierownik bursy,
- 2) kierownik szkolenia praktycznego.

§ 54.

Kompetencje kierownika bursy określone są w Rozdziale 2.

§ 55.

1. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego to w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli funkcyjnej nad pracą nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 2) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,
- 3) współpraca z przedstawicielami zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu, przygotowywanie dokumentacji praktyk zawodowych (umowy, programy), organizacja bazy kształcenia praktycznego, uzgadnianie z zakładami pracy terminów i zasad prowadzenia praktycznej nauki zawodu,
- 4) sprawowanie kontroli nad pracą nauczycieli zawodu w zakresie stosowania wewnątrzszkolnego Systemu oceniania (WSO),
- 5) sprawowanie kontroli nad właściwym prowadzeniem przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej,
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów (roczne harmonogramy kształcenia praktycznego),
- 7) przydział czynności dydaktycznych nauczycielom zawodu,
- 8) informowanie dyrektora szkoły o stanie i wynikach pracy szkoły,
- 9) organizowanie egzaminów poprawkowych, egzaminów zawodowych oraz postępowania rekrutacyjnego,
- 10) rozliczenie nauczycieli z godzin ponadwymiarowych,
- 11) zapoznanie słuchaczy z regulaminami i przepisami bhp obowiązującymi w szkole i na placówkach szkolenia praktycznego,
- 12) kontrola pracy dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli zawodów w zakładach pracy,

- 13) hospitacje nauczycieli, 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 lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonywanie koniecznych poprawek,
- 16) dokonywanie wszelkich korekt w zapisach w dziennikach i arkuszach ocen.

§ 56.

W Zespole działa połączona Rada Pedagogiczna Zespołu.

§ 57.

Rada Pedagogiczna Zespołu wykonuje swoje kompetencje dla szkoły i placówek wchodzących w skład Zespołu.

§ 58.

Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły i placówek są pracownikami Zespołu.

§ 59.

1. Zespół 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. Grottera 12, 78-100 Kołobrzeg, tel. 352 21 20,

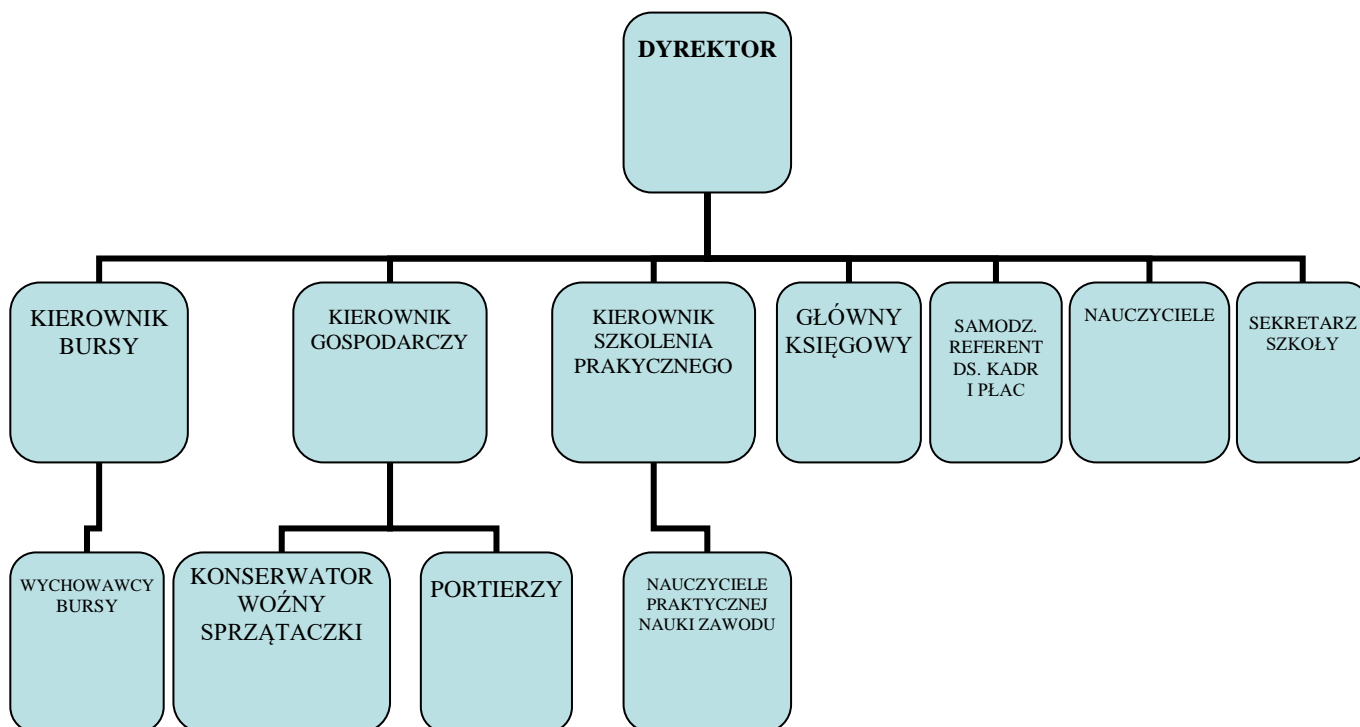
b) innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt.

§ 60.

Placówki i szkoła wchodzące w skład Zespołu Szkół Policealnych prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.

W ramach działalności administracyjnej szkoły zostały wyodrębnione następujące stanowiska pracy i podległości:



§ 62.

Organizację pracy w Zespole Szkół Policealnych oraz związane z tym prawa i obowiązki wszystkich pracowników 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.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 63.

Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

§ 64.

Ujednolicony tekst statutu został wprowadzony zarządzeniem nr 2 2020/2021 dyrektora Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu z dnia 15 września 2020r.