

STATUT

Policealnej Szkoły Nr 2 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),

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Szkoła nosi nazwę Policealnej Szkoły Nr 2 w Kołobrzegu.

Policealna Szkoła Nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu.

§ 2.

Siedzibą Policealnej Szkoły Nr 2 jest Kołobrzeg ul Grottgera nr 12.

§ 3.

Policealna Szkoła Nr 2 jest szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej

§ 4.

Organem prowadzącym Policealną Szkołę Nr 2 jest powiat kołobrzegi.

Siedzibą organu prowadzącego jest Kołobrzeg, 78-100, ul. Plac Ratuszowy nr 1.

§ 5.

Ileć w dalszej części statutu jest mowa o szkole należy przez to rozumieć Policealną Szkołę Nr 2 w Kołobrzegu.

§ 6.

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłych: dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku Zespół Szkół Policealnych w Kołobrzegu,
- 2) podłużnych: z napisem Zespół Szkół Policealnych, ul. Grottgera 12, 78-100 Kołobrzeg, tel. 352 21 20,
- 3) innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt.

§ 7.

Na budynku Szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczona jest tablica urzędowa o treści: Policealna Szkoła Nr 2 w Kołobrzegu.

§ 8.

1. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) technik masażysta,
- 2) technik usług kosmetycznych,
- 3) technik sterylizacji medycznej,
- 4) opiekun medyczny,
- 5) terapeuta zajęciowy,
- 6) higienistka stomatologiczna,
- 7) asystentka stomatologiczna,
- 8) opiekunka dziecięca.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 9.

1. Szkoła stawia sobie następujące cele i zadania:

- 1) umożliwi słuchaczom nabywanie wiedzy i osiągnięcie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego,
- 2) zapewni bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 3) kształtuje umiejętności zawodowe umożliwiające kontynuację kształcenia zawodowego na wyższym poziomie,

- 4) wdraża słuchaczy do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy zawodowej oraz uczestnictwa w kulturze poprzez kształcenie umiejętności współzycia w zespole i korzystania z różnych źródeł wiedzy,
- 5) kształtuje umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych poprzez rozwijanie umiejętności społecznych słuchaczy i wpajanie szacunku do pracy,
- 6) wychowuje w duchu patriotyzmu i przygotowuje do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym,
- 7) wychowuje w duchu poszanowania prawa,
- 8) rozwija zdolności i zainteresowania słuchaczy poprzez obowiązkowe zajęcia dydaktyczne i dodatkowe zajęcia pozalekcyjne - fakultety oraz współpracę z pracodawcami, instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi oraz z organizacjami pozarządowymi,
- 9) realizuje cele poprzez zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy,
- 10) dopasowuje corocznie ofertę edukacyjną do aktualnych i przyszłych potrzeb rynku pracy zgodnie ze Strategią Rozwoju województwa zachodniopomorskiego,
- 11) wdraża słuchaczy do poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie i innych oraz kondycję fizyczną i psychiczną.

§ 10.

1. Cele i zadania, o których mowa w § 9 są wykonywane w szkole w następujący sposób:
 - 1) w celu wspomaganie rozwoju słuchaczy, szkoła zapewnia każdemu możliwość korzystania z zajęć fakultatywnych oraz spełnianie wolontariatu,
 - 2) w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy szkoła prowadzi badania osiągnięć edukacyjnych poprzez cykliczne próbne egzaminy zawodowe pozyskując informacje i dostosowując pracę do indywidualnego potencjału słuchaczy,
 - 3) w celu stworzenia środowiska wspomagającego rozwój słuchaczy, szkoła współpracuje z lokalnymi organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta i powiatu, poprzez czynny udział w akcjach społecznych i wolontariatu.

§ 11.

1. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) ścisłe respektowanie obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, znajomość przez pracowników szkoły i słuchaczy „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” i cyklicznego przeprowadzania ćwiczeń praktycznych ewakuacji w razie pożaru,
 - 2) zabezpieczeniu warunków prawidłowego przebiegu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, teoretycznych i praktycznych w szkole. Dbanie o bezpieczeństwo nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 3) zabezpieczeniu warunków prawidłowego przebiegu praktyk zawodowych, poprzez zawieranie odpowiednich umów z pracodawcami,
 - 4) umożliwieniu słuchaczom mieszkającym poza siedzibą szkoły, zamieszkanie w Bursie międzyszkolnej nr 2, wg zasad zawartych w statucie Zespołu Szkół Policealnych i w Regulaminie Bursy.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy, będącemu jednym z nauczycieli realizujących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
3. Sprawowaniu w formach indywidualnych opieki polegającej na:

- 1) dostosowaniu wymagań do możliwości słuchaczy poprzez zajęcia fakultatywne,
- 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy wychowawcy oddziału i nauczyciela zawodu na zajęciach planowych i fakultatywnych,
- 3) możliwości spędzania czasu w szkolnej bibliotece, w sali rekreacyjnej, na siłowni, w sali relaksacyjnej, wg Regulaminów tych pomieszczeń

§ 12.

1. Uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) monitorowanie i ocenę stanu zdrowia słuchaczy, zagrożeń zdrowia i jakości życia związanej ze zdrowiem przez badania profilaktyczne w zakładzie medycyny pracy,
 - 2) edukację zdrowotną dostosowaną do potrzeb słuchaczy przez treści przedmiotowe,
 - 3) promocję zdrowia i profilaktykę chorób na zajęciach szkolnych,
 - 4) kształtowanie postaw prospołecznych poprzez treści na zajęciach edukacyjnych, oraz realizacji wolontariatu,
 - 5) profilaktykę uzależnień poprzez programy przeciwdziałające uzależnieniom,
 - 6) promowanie bezpieczeństwa w sieci, poprzez zastosowanie do regulaminów korzystania z sieci.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 13.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy

§ 14.

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) kierowanie szkołą, któremu organ prowadzący powierzył to stanowisko,
 - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej szkoły oraz realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących a także wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamianie organu prowadzącego oraz Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) wspólnie z pracodawcami organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych słuchaczy,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy,
 - 10) współpracowanie z lekarzem medycyny pracy w celu sprawowania opieki nad badaniami profilaktycznymi i przydatności do zawodu słuchaczy a także badaniami profilaktycznymi pracowników,

- 11) kierowanie Ośrodkiem Egzaminacyjnym do przeprowadzania praktycznych egzaminów zawodowych w szkole i odpowiedzialność za ich właściwą organizację i przebieg,
- 12) przewodniczenie Szkolnemu Zespołowi Egzaminacyjnemu do przeprowadzania pisemnych egzaminów zawodowych w szkole i odpowiedzialność za ich właściwą organizację i przebieg,
- 13) decydowanie o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły,
- 14) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 15) decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 16) decydowanie o wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 17) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 18) współpracowanie z samorządem słuchaczy,
- 19) zatwierdzanie programów nauczania dla zawodów po zasięgnięciu opinii nauczycieli rady pedagogicznej,
- 20) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach samorządowych,
- 21) ustalanie zawodów, w których kształci szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
- 22) odwoływanie lub zawieszanie zajęć oddziału lub całej szkoły - zajęć dydaktycznych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu słuchaczy – za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego. O zawieszeniu zajęć Dyrektor powiadamia Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 15

W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni nauczyciel tej szkoły wskazany przez dyrektora lub wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 16.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
 - 5) wydawanie w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Do kompetencji opiniujących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
3. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Zebrania nauczycieli Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
5. W przypadku sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły lub bursy z powodu zagrożenia epidemiologicznego korespondencja pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami RP prowadzona jest drogą elektroniczną lub wideokonferencji

§ 17.

1. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy należy:
 - 1) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 2) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 4) prawo do zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) podejmowanie działań wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, SU może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

§ 18.

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wprowadza do organizacji pracy szkoły działania, które będą realizowane na zajęciach pozalekcyjnych.

§ 19.

1. Ewentualne spory między organami Szkoły rozwiązywane są w następujący sposób:
 - 1) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole odbywa się w pierwszej kolejności przez wyjaśnienia z bezpośrednio zainteresowanymi,
 - 2) do rozwiązywania konfliktów między organami szkoły służy tzw. Doraźna Komisja Rozjemcza, której skład zmienia się w zależności od zaistniałej sytuacji a powoływana jest w sytuacjach konfliktowych,
 - 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 słuchaczy, 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 4

Organizacja pracy szkoły

§ 20.

1. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym zaczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Zajęcia dydaktyczne w naborze zimowym mogą rozpoczynać się w powszednim dniu stycznia zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.
4. Zajęcia edukacyjne dzielą się na semestry.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy. Ze względu na specyfikę nauczanych zawodów medycznych, liczba słuchaczy w oddziale przy naborze, wynosi co najmniej 17.
6. 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.
7. Zasady podziału na grupy oraz minimalną ilość słuchaczy w grupach określa Dyrektor szkoły na podstawie ramowych planów nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, w ramach posiadanych środków.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne; teoretyczne, zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa.
9. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i po uzgodnieniu z organem prowadzącym, może wprowadzić nauczanie modułowe i nauczanie na odległość, w zakresie kształconych kierunków.
10. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub innych zagrożeń słuchaczy i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosować okresową organizację pracy szkoły do wytycznych GIS, MEN
11. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują programy nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
12. Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych, w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi. Dyrektor ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje słuchaczom i nauczycielom.
13. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego, w szczególnym okresie ogłoszonym przez dyrektora, wychowawcy prowadzą zajęcia zdalnie, sposób dokumentowania realizacji zadań statutowych prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
14. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub innych zagrożeń, kiedy Dyrektor szkoły decyduje o nauce w trybie zdalnym lub mieszanym, gdzie treści przekazywane są w formie elektronicznej – zajęcia te odbywają się w godzinach ustalonych w planie zajęć dla poszczególnych oddziałów.
15. Godzina zajęć teoretycznych w zdalnym nauczaniu może trwać 30 minut.
16. Godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
17. Godzina zajęć praktycznych i praktyki zawodowej trwa 55 minut.
18. Godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.

§ 21.

W szkole istnieje system doradztwa zawodowego poprzez działania nauczycieli zawodu na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, wynikający z szeroko pojętej korelacji międzyprzedmiotowej.

§ 22.

1. W szkole zorganizowana jest stołówka prowadzona przez podmiot zewnętrzny, wyłaniany na podstawie odrębnych przepisów.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa Dyrektor Szkoły w zarządzeniu, na podstawie porozumienia z dzierżawcą stołówki i organu prowadzącego.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 23.

1. Nauczyciele szkoły realizują zadania w następującym zakresie:
 - 1) prowadzą pracę dydaktyczną, i odpowiadają za sposoby i formy prowadzenia tych zajęć, by były dostosowanych do potrzeb słuchaczy i warunków środowiskowych szkoły,
 - 2) opracowują autorskie programy nauczania dla zawodów,
 - 3) uczestniczą w pracach komisji jako przewodniczący i członkowie zespołów do przeprowadzaniu egzaminów zawodowych w szkole oraz w innych szkołach zawodowych, na zasadzie delegacji dyrektora w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły zawodowej,
 - 4) odpowiadają za jakość i wyniki pracy dydaktycznej oraz wyniki egzaminu zawodowego,
 - 5) odpowiadają za bezpieczeństwo słuchaczy na zajęciach prowadzonych przez szkołę,
 - 6) wspierają każdego słuchacza w jego rozwoju,
 - 7) dążą do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego,
 - 8) kształcą i wychowują słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 9) dbają o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 10) przedstawiają dyrektorowi szkoły projekty programów eksperymentalnych i innowacyjnych do programów nauczania w poszczególnych zawodach,
 - 11) odpowiadają przed dyrektorem szkoły za powierzone im mienie, zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia, wynikłe z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - 12) informują słuchaczy o zasadach oceniania i przewidywanych dla niego ocenach.
2. Nauczyciel, wychowawca oddziału, któremu Dyrektor szkoły powierzył opiekę nad oddziałem słuchaczy, wypełnia ponadto następujące zadania:
 - 1) przygotowuje do życia społecznego i wykonywania zawodu,
 - 2) działa na rzecz integracji oddziału i włączania się słuchaczy w życie szkoły,
 - 3) rozpoznaje potrzeby i trudności słuchaczy oraz w miarę możliwości je zaspakaja,
 - 4) zapoznaje słuchaczy ze wszystkimi aktami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego dotyczącymi ich bezpośrednio a w szczególności ze Statutem szkoły, regulaminami, szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy,
 - 5) działa na rzecz organizowania pomocy dla słuchaczy będących w szczególnej potrzebie losowej czy rodzinnej,
 - 6) prowadzi sumiennie dokumentację szkolną wg odrębnych przepisów,
 - 7) wnioskuje do dyrektora szkoły o nagradzanie lub karanie słuchaczy,
 - 8) w przypadku zagrożenia epidemiologicznego, w szczególnym okresie ogłoszonym przez dyrektora, nauczyciele prowadzą zajęcia zdalnie, sposób dokumentowania

realizacji zadań statutowych prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele wykonują w następujący sposób i w formie:
 - 1) współpracują z organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy na terenie miasta i powiatu w celu niesienia pomocy osobom potrzebującym,
 - 2) współpracują między sobą,
 - 3) współpracują z podmiotami na terenie miasta i powiatu zajmującymi się pomocą i opieką mieszkańców, będących w trudnej sytuacji zdrowotnej,

§ 24.

1. W celu realizacji zadań Szkoły, nauczyciele współpracują w zespołach ;
 - 1) zespół wychowawczy,
 - 2) zespół ds. promocji szkoły i bursy,
 - 3) zespół ds. ewaluacji,
 - 4) zespół ds. egzaminów zawodowych.
2. Dyrektor szkoły powołuje na czas nieokreślony zespoły zadaniowe i ich przewodniczących.

§ 25

1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli funkcyjnej nad pracą nauczycieli zawodu, praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej,
 - 2) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,
 - 3) współpraca z przedstawicielami zakładów pracy, w których słuchacze odbywają praktyczną naukę zawodu i praktykę zawodową,
 - 4) sprawowanie kontroli nad pracą nauczycieli zawodu w zakresie stosowania warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 5) sprawowanie kontroli nad właściwym prowadzeniem przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej,
 - 6) przygotowywanie projektów dokumentów (semestralne harmonogramy kształcenia praktycznego),
 - 7) przydział czynności dydaktycznych nauczycielom zawodu,
 - 8) informowanie dyrektora szkoły o stanie i wynikach pracy szkoły,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych (umowy, programy),
 - 10) organizacja bazy kształcenia praktycznego, uzgadnianie z zakładami pracy terminów i zasad prowadzenia praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
 - 11) organizowanie egzaminów poprawkowych i egzaminów zawodowych oraz postępowania rekrutacyjnego,
 - 12) zapoznavanie słuchaczy z regulaminami i przepisami bhp obowiązującymi w szkole i na placówkach szkolenia praktycznego,
 - 13) kontrola pracy dydaktycznej nauczycieli zawodów w zakładach pracy,
 - 14) hospitacje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywanie analizy i oceny ich pracy, przedstawianie wniosków dyrektorowi szkoły,
 - 15) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej przez nauczycieli, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen,
 - 16) monitorowanie godzin realizacji podstawy programowej na poszczególnych kierunkach,
 - 17) sporządzanie semestralnych rozkładów zajęć teoretycznych i praktycznych oraz dokonywanie koniecznych poprawek,

18) dokonywanie wszelkich korekt w zapisach w dziennikach i arkuszach ocen.

§ 26.

1. W Szkole zatrudnieni są następujący pracownicy niebędący nauczycielami:

- 1) pracownicy administracji; główny księgowy, sekretarz szkoły, samodzielny referent ds. kadr i płac, kierownik gospodarczy,
- 2) pracownicy obsługi; portier, konserwator, sprzątaczką.

§ 27.

1. Główny księgowy o którym mowa w § 26 ust. 1, pkt. 1) realizuje zadania w następującym ogólnym zakresie:

- 1) prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami, analizuje realizację budżetu,
- 2) prowadzi księgi rachunkowe szkoły w sposób zapewniający właściwy przebieg i udokumentowanie przeprowadzonych operacji gospodarczych,
- 3) prowadzi ewidencję zgodnie z zakładowym planem kont, poszczególnych składników majątkowych szkoły, nadzorowanie terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z odrębnymi przepisami, sporządza sprawozdania finansowe szkoły, kontroluje wszystkie dokumenty finansowe pod względem formalnym i rachunkowym w ramach kontroli wewnętrznej,

§ 28.

1. Sekretarz szkoły o którym mowa w § 26 ust. 1, pkt. 1) realizuje zadania w następującym ogólnym zakresie:

- 1) kieruje pracą sekretariatu szkoły,
- 2) sporządza i wydaje nostryfikacje, duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla słuchaczy i absolwentów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) prowadzi księgi słuchaczy, zakłada i oprawia księgi ocen oraz wszelkie sprawy dotyczące słuchaczy,
- 4) sporządza całą sprawozdawczość SIO - głównie w zakresie uczniów,
- 5) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzi składnicę akt archiwalnych.

§ 29.

1. Samodzielny referent ds. kadr i płac o którym mowa w § 26 ust. 1, pkt. 1) realizuje zadania w następującym ogólnym zakresie:

- 1) prowadzi sprawy kadrowe szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych,
- 2) prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji i obsługi oraz ewidencję urlopów i zwolnień,
- 3) prowadzi księgę wyjść pracowników, plan i ewidencję urlopów pracowników administracji i obsługi,
- 4) prowadzi sprawy płacowe pracowników.
- 5) Prowadzi sprawozdawczość SIO w zakresie danych pracowniczych.

§ 30.

1. Kierownik gospodarczy o którym mowa w § 26 ust. 1, pkt. 1) realizuje zadania w następującym ogólnym zakresie:

- 1) nadzoruje pracę pracowników obsługowych szkoły; konserwatorzy, sprzątaczkę, portierki. Kieruje drobnymi remontami bieżącymi (w tym nagłymi awariami) w ZSP,
- 2) kontroluje zużycie mediów.
- 3) analizuje i dokonuje zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzi gospodarkę magazynową, wydaje i rozlicza środki czystości i sprzęt pracownikom obsługi,

- 4) prowadzi gospodarkę zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych obowiązujących w ZSP,
- 5) sporządza inwentaryzację majątku szkoły wg. odrębnych przepisów. Prowadzi księgi inwentarzowe szkoły, kontrolując zgodność inwentarza z zapisami w księgach. Sporządza protokoły ubytków inwentarza szkolnego.
- 6) dba o wszelkie przeglądy w ZSP,
- 7) sporządza umowy najmu, zakupów, usług.

§ 31.

1. Konserwator o którym mowa w § 26 ust.1, pkt. 2) realizuje zadania w następującym ogólnym zakresie:
 - 1) systematycznie lokalizuje usterki występujące w szkole i bursie, dokonuje przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych, i terenu wokół obiektu ZSP,
 - 2) konserwuje wszystkie urządzenia techniczne działające w ZSP (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych),
 - 3) wykonuje inne prace remontowo – budowlane, nie wymagające specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego, utrzymuje w porządku i czystości tereny szkolne (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie itp.),

§ 32.

1. Portier o którym mowa w § 26 ust. 1, pkt. 2) realizuje zadania w następującym ogólnym zakresie:
 - 1) wydawanie kluczy mieszkańcom bursy, zameldowania mieszkańców niebędących wychowankami,
 - 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,
 - 5) w przypadku awarii, pożaru, włamania itp., dozorujący natychmiast powiadamia odpowiednie służby a następnie kierownika gospodarczego i dyrektora szkoły,
 - 6) wykonywanie prac porządkowych w budynku bursy i wokół budynku. Wymiana pościeli, sprzątanie pokoi, łazienek i korytarzy,
 - 7) obowiązany jest wylegitymować każdą osobę, która chce wejść do budynku.
2. Sprzątaczką o której mowa w § 26, ust. 1, pkt. 2) realizuje zadania w następującym ogólnym zakresie:
 - 1) sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń, utrzymywanie w czystości,
 - 2) utrzymywanie w ładzie i porządku terenów wokół ZSP, dbanie o tereny zielone i podlewanie kwiatów doniczkowych, dezynfekcji urządzeń sanitarnych, usuwanie na bieżąco wszelkich nieczystości i zabrudzeń,
 - 3) sprawdzaniu zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszanie światła,

§ 33.

1. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi, zatrudnieni w ZSP wykonują inne prace zlecone przez dyrektora.
2. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników niebędących nauczycielami znajdują się w zakresie czynności poszczególnych pracowników, które dla każdego pracownika każdorazowo określa Dyrektor szkoły.

§ 34.

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSP oraz pracownicy niebędący nauczycielami – zatrudnieni z KP jako nauczyciele zawodu, realizują zadania związane z zapewnieniem

bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie automonitoringu w szkole i w bursie,
 - 2) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, zabezpieczanie ciągów komunikacyjnych,
 - 3) aktualne szkolenia w przypadku awarii, pożaru, włamania,
2. Wszyscy pracownicy znają zasady zachowania w niebezpiecznych sytuacjach; przechodzą przeszkolenie BHP, ppoż., udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określi zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zasady postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań słuchaczy;

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 35.

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. 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:
 - 1) monitorowanie pracy słuchacza,
 - 2) przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy,
 - 3) przekazywanie słuchaczowi informacji jak powinien dalej się uczyć.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi uzupełnienie braków na zajęciach fakultatywnych.
7. Oceny są jawne dla słuchacza.
8. Nauczyciel na wniosek słuchacza uzasadnia ustaloną ocenę.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w danym zawodzie,
 - 2) formułowaniu oceny.
11. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zadań edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry 5

- | | |
|---------------------------|---|
| 3) stopień dobry | 4 |
| 4) stopień dostateczny | 3 |
| 5) stopień dopuszczający | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |

12. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust 11, pkt. 1)-5).
13. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust 11, pkt.6).
14. Słuchacz otrzymuje w trakcie nauki oceny
- 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne
 - a. semestralne (ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych)
 - b. końcowe (dokonana w semestrze najwyższym)
 - semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym
 - semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
15. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
- 1) Wyboru zajęć dokonuje rada pedagogiczna do 15 września każdego roku szkolnego. Nauczyciel zawodu niezwłocznie przekazuje wiadomość słuchaczom.
 - 2) Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez siebie.
16. Słuchacz z pozostałych zajęć edukacyjnych nie wymienionych w ust. 15 przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, ustnej lub zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu dokonuje rada pedagogiczna do 15 września każdego roku szkolnego, nauczyciel przedmiotu niezwłocznie przekazują wiadomość słuchaczom.
- 1) Egzamin w formie pisemnej przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu na podstawie zadań przygotowanych przez siebie.
 - 2) Egzamin w formie ustnej przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu na podstawie zadań przygotowanych przez siebie. Liczba zestawów musi być większa niż słuchaczy, którzy losują zadania.
 - 3) Egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu na podstawie zadań przygotowanych przez siebie. Liczba zestawów musi być większa niż słuchaczy, którzy losują zadania.
17. Słuchacz jest nieklasyfikowany jeżeli;
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo,
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
18. Egzamin semestralne odbywają się na ostatnich zajęciach edukacyjnych. Datę podaje nauczyciel zawodu do 15 września każdego roku szkolnego.
19. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych (potwierdzonych dokumentami) nie mógł przystąpić do egzaminów wymienionych w ust. 15 i 16, zdaje ten egzamin/te egzaminy, w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół Policealnych.
20. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.

21. Wymóg obecności 50% nie dotyczy zajęć praktycznych na placówkach i praktyki zawodowej, gdzie frekwencja musi być 100% - ze względu na specyfikę zawodów medycznych i odpowiedzialność za zdrowie i życie pacjentów w przyszłej pracy – nieobecność musi być odpracowana. Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu.
22. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący zajęcia informują słuchacza ustnie lub w przypadku dłuższej nieobecności (ponad 14 dni) - pisemnie, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
23. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
24. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć, może przystąpić do egzaminów poprawkowych po każdym semestrze.
25. Egzaminy semestralne w terminie dodatkowym i egzaminy poprawkowe przeprowadza się odpowiednio;
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego.
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
26. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający;
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) Imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) Termin egzaminu,
 - 4) Imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) Oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy
 - 6) Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne; pisemne, w przypadku formy ustnej – wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy, w przypadku formy zadań praktycznych - wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych przez słuchaczy.
27. Protokoły po egzaminach semestralnych, dodatkowych egzaminach semestralnych i egzaminach poprawkowych, przechowywane są przez okres 1 miesiąca od daty ich zakończenia.
28. Egzamin semestralny, egzamin semestralnych w terminie dodatkowych oraz egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
29. Słuchacz może zgłosić, w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć, zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół Policealnych, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
30. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczącej trybu ustalenia oceny, o którym mowa w ust. 24, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną. Ocena nie może być niższa niż ustalona w wyniku klasyfikacji. Ocena jest ostateczna.
31. Słuchacz, otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny semestralne.
32. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,

- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego.
33. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
34. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy i przekazuje tę informację drogą elektroniczną na adres maila oddziału słuchaczom.
35. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy, a także wykonane zlecone zadania są oceniane i wysyłane na indywidualne konto mailowe słuchacza

§ 36.

1. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:

- 1) Celujący (cel.6) Otrzymuje słuchacz, który posiada biegłą znajomość zagadnień, 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.
- 2) Bardzo dobry (bdb.5) Otrzymuje 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, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Dobry (db.4) Otrzymuje słuchacz, który opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania dla danego zawodu, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) Dostateczny (dst.3) Otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się przedmiotu z danego zawodu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela.
- 5) Dopuszczający (dop.2) Otrzymuje słuchacz, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w zakresie nauczania danego zawodu a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy. Podczas dalszej nauki rozwiązuje, często przy pomocy nauczyciela, zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Niedostateczny (nast.1) Otrzymuje 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.

§ 37.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowania przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

§ 38.

1. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów słuchaczy są systematyczne w ciągu roku szkolnego i przeprowadzane za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:
 - 1) odpowiedzi ustne z zakresu trzech ostatnich tematów,
 - 2) kartkówka - niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nie przekraczająca 15 minut, obejmuje trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
 - 3) sprawdzian/test - w zależności od edukacji obejmuje partię materiału lub dział, czas trwania ustala nauczyciel, informując o tym słuchaczy, musi być zapowiedziany z 1 tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 4) praktyczne wykonanie,
 - 5) praca domowa,
 - 6) praca i prezentacje w grupach,
 - 7) praca indywidualna,
 - 8) dodatkowe osiągnięcia pozalekcyjne, np. konkursy, olimpiady, wolontariat, itp.
2. Nauczyciele mają prawo określenia innych form uzyskania oceny w Przedmiotowym Systemie Oceniania, wynikających ze specyfiki przedmiotu (praca twórcza, projekty itp.).
3. Ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyki. Ocena nauczyciela jest ostateczna.
4. Wymagania skali ocen:

Lp,	% UDZIAŁ PUNKTÓW	STOPNIE
1.	0 - 49%	Niedostateczny
2.	50- 60%	Dopuszczający
3.	61 - 72%	Dostateczny
4.	73- 84%	Dobry
5.	85 - 95%	Bardzo dobry
6.	96-100% biegła znajomość	Celujący

- 1) Kartkówki, odpowiedzi ustne oceniane są każdorazowo wg kryteriów opracowanych przez nauczycieli w Przedmiotowym Systemie Oceniania i podawane na bieżąco słuchaczom przed zajęciami.
 - 2) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać pisemną pracę kontrolną w terminie 7 dni od dnia jej przeprowadzenia.
 - 3) Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego semestru.
 - 4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na zajęciach, w obecności nauczyciela.
 - 5) Słuchacz ma prawo do poprawy bieżącej oceny niedostatecznej na zasadach ustalonych przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
5. W szkole nie ocenia się zachowania.

§ 39.

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.

§ 40.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 41.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych, prowadzącego kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony/zwolniona.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „praktyka zawodowa”, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej 1 roku.

§ 42.

Ze względu na specyfikę kształcenia w zawodach medycznych i społecznych nie zwalnia się słuchacza z realizacji zajęć praktycznych.

§ 43. EGZAMIN ZAWODOWY :

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji, wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w odrębnych przepisach.
2. Z dniem 1 września 2019 r. weszły w życie przepisy wprowadzające egzamin zawodowy, do którego obowiązuje nowa podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 16 maja 2019 r.
3. **Dla słuchaczy nieprzystąpienie do egzaminu skutkuje nieotrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły,**
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – tj. przy komputerze.
5. Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
6. Dla osób, które wymagają dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, egzamin może odbyć się z wykorzystaniem arkusza egzaminacyjnego w postaci wydrukowanej.
7. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest usługa lub dokumentacja.
8. Część praktyczna trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut i jest przeprowadzana w formie testu praktycznego, polegającego na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym.
9. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w informatörze. Dodatkowo na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

§ 44

1. Egzamin jest bezpłatny dla słuchaczy.
2. Opłatę wnoszą absolwenci szkół i KKZ, którzy przystępują do egzaminu po raz trzeci i kolejny.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty. Informacje dot. zasięgu terytorialnego OKE są dostępne pod adresem: www.cke.gov.pl w odnośniku Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

§ 45

1. OSOBY ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI, W TYM NIEPEŁNOSPRAWNE, MOGĄ PRZYSTĄPIĆ DO EGZAMINU ZAWODOWEGO, KTÓRY BĘDZIE DOSTOSOWANY DO ICH POTRZEB ORAZ MOŻLIWOŚCI

na podstawie odpowiednich dokumentów – przysługuje osobom:

- 1) słabo słyszącym,
 - 2) słabo widzącym,
 - 3) z niepełnosprawnością ruchową i z czasową niesprawnością rąk,
 - 4) z afazją,
 - 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - 6) z chorobami przewlekłymi,
 - 7) chorym lub niesprawnym czasowo,
 - 8) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 9) z niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
 - 10) które znalazły się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
 - 11) które mają trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 12) z zaburzeniami komunikacji językowej.
2. Dla słuchacza albo absolwenta nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.
 3. Dostosowanie warunków i formy egzaminu zawodowego – na podstawie odpowiednich dokumentów – przysługuje niewidomym.
 4. Szczegółowe sposoby dostosowania są wymienione w komunikacie dyrektora CKE, który publikowany jest nie później niż do 20 sierpnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
 5. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego dyrektorowi szkoły.
 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 w danym zawodzie, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej, wydany przez komisję okręgową i otrzymuje dyplom zawodowy. Na wniosek absolwenta do dyplomu zawodowego dołącza się Europass – Suplement do Dyplomu Zawodowego, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje zagraniczne.
 8. Dyplomy i suplementy do dyplomów wydają okręgowe komisje egzaminacyjne.
 9. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach.
 10. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części egzaminu, przerwał egzamin zawodowy albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie nauki.
 11. Wszelkich informacji dotyczących egzaminu zawodowego dostarcza strona www.oke.poznan.pl lub www.cke.pl, w zakładce: egzamin zawodowy.

§ 46 TRYB WNIOSKOWANIA

1. Sytuacje, w których słuchacze mogą wnioskować do dyrektora szkoły o:

- 1) zwolnienie słuchacza z podstaw przedsiębiorczości, na podstawie świadectwa szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej,
- 2) zwolnienie słuchacza z języka migowego,
- 3) zwolnienie słuchacza z praktyki zawodowej,
- 4) wnioski o nagrody dla słuchaczy,

- 5) odwołania od decyzji wychowawców, nauczycieli.
2. Pisemny wniosek, kierowany do dyrektora szkoły, powinien zawierać:
- 1) imię i nazwisko wnioskodawcy,
 - 2) określenie, czego i kogo dotyczy,
 - 3) uzasadnienie,
 - 4) załączniki, jeżeli są wymagane (np. poradni specjalistycznej, orzeczenie, opinii lekarza, świadectwa),
 - 5) datę i podpis wnioskodawcy.
3. Wnioski winny być napisane komputerowo.
4. Wnioski należy składać w sekretariacie szkoły.
5. Dyrektor wyraża pisemny stosunek do wniosku w terminie 7 dni roboczych.
- § 47.

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 lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez słuchacza w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć.
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy.
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
 - 3) Jest poprawnym pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
2. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu, Dyrektor szkoły zasięga opinii zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu i specjalistów z zakresu danego zawodu a następnie wydaje stosowną decyzję o dopuszczeniu programu do użytku.
3. Literatura specjalistyczna przeznaczona do kształcenia w zawodzie zawiera usystematyzowaną prezentację treści zawodowych opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
4. Nauczyciel zawodu, na początku każdego roku szkolnego podaje słuchaczom wszystkie dostępne książki, niezbędne do nauczania danego przedmiotu.

Rozdział 7

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 48.

1. Podstawową formą działalności dydaktycznej są: zajęcia dydaktyczne w systemie lekcyjnym.
2. Godzina zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych w szkole trwa 45 min.
3. Godzina zajęć praktycznych u pracodawcy trwa 55 min.
4. Godzina praktyki zawodowej trwa 55 min.

§ 49.

1. Szkoła organizuje dla słuchaczy praktyczną naukę zawodu, w tym zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych oraz u pracodawców.
3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone są u pracodawców na zasadzie dualnego systemu kształcenia i odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 50.

Zajęcia praktyczne w szkole i zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe u pracodawców służą do opanowania przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 51.

Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktycznych. Szczegółową organizację i wymagania określa „Regulamin praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu”.

§ 52.

Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa nauczania dla danego zawodu.

§ 53.

Odpowiedzialność za działanie pracowni szkolnych ponosi kierownik szkolenia praktycznego, powołany na to stanowisko przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 54.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym:
 - 1) pracowni kosmetycznej;
 - 2) pracowni informatycznej;
 - 3) pracowni stomatologicznej;
 - 4) pracowni sterylizacji;
 - 5) pracowni anatomii;
 - 6) pracowni pielęgnacji;
 - 7) pracowni masażu;
 - 8) pracowni pierwszej pomocy;
 - 9) pracowni kinezyterapii;
 - 10) pracowni kulino terapii;
 - 11) pracowni terapii zajęciowej;
 - 12) pracowni opieki dziecięcej;
 - 13) pracowni artystycznej;
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa słuchaczy, określają regulaminy poszczególnych pracowni.

§ 55.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, tj.: sali rekreacyjno sportowej i siłowni.
2. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych, oraz z siłowni, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa słuchaczy, określają regulaminy poszczególnych sal i zasady korzystania z nich.

§ 56.

Szkoła zapewnia słuchaczom korzystanie z sali relaksacyjnej pod opieką nauczyciela.

§ 57.

Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z pomieszczeń szatni. Szczegółowe zasady korzystania z szatni, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa słuchaczy, określa regulamin korzystania z szatni.

§ 58.

1. W szkole prowadzone są zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone przez nauczycieli z udziałem wolontariuszy, w ramach zadań statutowych szkoły biorąc pod uwagę specyfikę szkoły

Rozdział 8

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 59.

1. Słuchacze Szkoły mają następujące prawa:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno współ słuchaczy jak i kadry pedagogicznej oraz obsługi,
 - 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 życiu kulturalnym szkoły,
 - 9) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, szkolnego systemu oceniania i klasyfikowania,
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 11) korzystania z poradnictwa zawodowego w ramach zajęć zawodowych,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 60.

1. przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw słuchacze mają możliwość składania skarg w następującym trybie:
 - 1) skarga pisemna do wychowawcy oddziału, w przypadku nierozpatrzenia w ciągu 7 dni od zgłoszenia skargę należy złożyć u dyrektora.
 - 2) Skarga pisemna do dyrektora. Wniosek winien być rozpatrzony w ciągu 14 dni od zgłoszenia.

§ 61.

1. Do obowiązków słuchaczy Szkoły należy:
 - 1) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych,
 - 2) usprawiedliwianie niezwłoczne nieobecności – zwolnienie lekarskie, w terminie do 3 dni od momentu zaistnienia nieobecności i formie zwolnienia lekarskiego. Słuchacz winien zawiadomić wychowawcę oddziału niezwłocznie o nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 3) obowiązkowe posiadanie na zajęciach praktycznych w szkole i na placówkach szkolenia praktycznego jednolitego stroju roboczego,

- 4) nie korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i placówek szkolenia praktycznego, podczas zajęć,
- 5) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz współsłuchaczy, a także pacjentów,
- 6) posiadanie aktualnych orzeczeń lekarskich od lekarza medycyny pracy,
- 7) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.

§ 62.

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy Zespołu Szkół Policealnych w następujących przypadkach, za:
 - 1) nie zgłoszenie się do szkoły, po rekrutacji do dnia 25 września i nie powiadomienie o przyczynie zaistniałej sytuacji,
 - 2) niezaliczenie egzaminów semestralnych,
 - 3) brak badań lekarskich z medycyny pracy,
 - 4) brak ubezpieczenia,
 - 5) picie alkoholu, lub przebywanie pod wpływem alkoholu na zajęciach w szkole lub zajęciach praktycznych, praktyce zawodowej, w bursie,
 - 6) używanie narkotyków, lub przebywanie pod wpływem narkotyków na zajęciach w szkole lub zajęciach praktycznych, praktyce zawodowej, w bursie, oraz rozpowszechnianie tych substancji,
 - 7) nadużywanie leków, posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie leków i innych substancji psychoaktywnych,
 - 8) za powyżej 30 dni nieusprawiedliwionej nieobecności dla słuchaczy na zajęciach obowiązkowych, zajęciach praktycznych,
 - 9) nieobecność nieusprawiedliwiona na praktyce zawodowej,
 - 10) kradzież,
 - 11) rozboje,
 - 12) inne zachowania noszące znamiona przestępstwa,
 - 13) posiadanie broni palnej i innych niebezpiecznych narzędzi,
 - 14) zachowania rażąco naruszające nietykalność osobistą słuchaczy i pracowników szkoły,
 - 15) celowe niszczenia mienia szkoły, mienia osobistego słuchaczy i pracowników szkoły,
 - 16) zawiadomienie od organów ścigania o postawieniu zarzutów wobec słuchacza.
2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor szkoły w trybie decyzji administracyjnej. Może zasięgnąć opinii samorządu słuchaczy.

§ 63.

1. Słuchacze Szkoły mogą otrzymywać nagrody za szczególne osiągnięcia w nauce na świadectwie szkolnym, na podstawie klasyfikacji końcowej (średnia powyżej 4,75), wolontariat i postawę wobec potrzebujących oraz godne reprezentowanie szkoły na imprezach i konkursach pozaszkolnych:
 - 1) dyplomem uznania od wychowawcy oddziału,
 - 2) dyplomem uznania od dyrektora szkoły,
 - 3) nagrodą rzeczową - książka
2. O nagrody wymienione w ust. 1 pkt. 1), 2) może wnioskować każdy członek społeczności szkolnej do wychowawcy oddziału.
3. O nagrodę rzeczową może wnioskować wychowawca oddziału do dyrektora szkoły.
4. Do przyznanej nagrody przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wniosku.

§ 64.

1. Wobec słuchaczy Szkoły mogą być zastosowane następujące rodzaje kar:
 - 1) Upomnienie ustne wychowawcy oddziału za działania godzące w dobre imię lub zdrowie kolegów oraz pracowników szkoły, za brak spełniania obowiązków

szkolnych, nieobecności nieusprawiedliwione w wymiarze do 7 dni, na zajęciach dydaktycznych i praktycznych z możliwością odwołania się od tej kary do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia nałożenia kary.

- 2) Upomnienie wychowawcy oddziału z wpisem do dziennika lekcyjnego z podpisem słuchacza lub wysłaniem listu poleconego, za działania godzące w dobre imię lub zdrowie kolegów oraz pracowników szkoły, za brak spełniania obowiązków szkolnych, nieobecności nieusprawiedliwione w wymiarze do 14 dni, z możliwością odwołania się od tej kary do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od dnia nałożenia kary (lub 14 dni od dnia nałożenia kary licząc od daty wysłania listu).
 - 3) Naganą Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy oddziału lub kierownika szkolenia praktycznego (zagrożenie skreślenia z listy słuchaczy szkoły) z wpisem do dziennika lekcyjnego z potwierdzonym podpisem słuchacza, za brak spełniania obowiązków szkolnych na zajęciach dydaktycznych, praktycznych (nieobecności nieusprawiedliwione do 21 dni) z możliwością odwołania się od tej kary do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
2. Działania negatywne słuchaczy na terenie szkoły, bursy lub placówek szkolenia praktycznego, za które może być udzielone upomnienie lub nagana z § 65. ust.1 pkt. 1),2),3) ;
- 1) za jednostkowe palenie wyrobów tytoniowych,
 - 2) za jednostkowe palenie papierosów elektronicznych,
 - 3) za jednostkowy stan po spożyciu alkoholu,
 - 4) za jednostkowe zażycie środków odurzających, dopalaczy lub innych środków psychotropowych,
 - 5) za jednostkowy stan po nadużyciu leków,
 - 6) za działania godzące w zdrowie i życie własne i kolegów oraz pracowników szkoły.

§ 65.

1. Słuchacz odwołując się od kary, musi zachować następujący tryb:
 - 1) od kar nałożonych przez wychowawcę oddziału do Dyrektora Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu w ciągu 7 dni od daty nałożenia kary. Dyrektor ma 7 dni na podjęcie decyzji,
 - 2) od kar nałożonych przez Dyrektora Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie za pośrednictwem Dyrektora ZSP w terminie 14 dni od nałożenia kary.

§ 66.

1. Słuchacze Szkoły mają prawo do działań w zakresie wolontariatu;
 - 1) działania te organizuje się w szkolnym klubie wolontariatu w porozumieniu z nauczycielami,
 - 2) działania wolontariatu są monitorowane w księdze wolontariatu.

Rozdział 9

Biblioteka szkolna

§ 67.

1. Biblioteka szkolna wypełnia następujące zadania:
 - 1) realizuje potrzeby i zainteresowania słuchaczy i nauczycieli,
 - 2) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe związane z tematyką szkolenia zawodowego – medycznego, społecznego,
 - 3) gromadzi materiały biblioteczne o tematyce edukacji kulturalnej i informacyjnej służące rozwijaniu i rozbudzaniu indywidualnych zainteresowań słuchaczy, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
 - 4) rozwija umiejętności posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

§ 68.

1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 68, biblioteka szkolna dysponuje:
 - 1) księgozbiorem ponad 11000 woluminów,
 - 2) 4 komputerami stanowiącymi Centrum Informacji Multimedialnej dla słuchaczy i nauczycieli.

§ 69.

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów i stwarzanie możliwości do korzystania z komputerów i urządzeń multimedialnych,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) udział w realizacji zadań dydaktycznych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnym na terenie lokalnym,
 - 5) przeprowadzanie raz na 4 lata inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej wg odrębnych przepisów,
 - 6) sporządzanie ewidencji 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,
2. W szkole istnieją zasady dotyczące współpracy biblioteki ze słuchaczami określone w:
 - 1) Regulaminie biblioteki.
 - 2) Regulaminie Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej.
 - 3) Procedurach zapewniających bezpieczeństwo w Internecie oraz odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznych.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 70.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71.

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

§ 72.

Ujednolicony tekst statutu został wprowadzony dnia 15 września 2020r.