

# **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie**

## **Statut Szkoły Policealnej**

## SPIS TREŚCI

<b>1. Postanowienia ogólne</b>	<b>s.3</b>
<b>2. Nazwa szkoły i kierunki kształcenia</b>	<b>s.3</b>
<b>3. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania</b>	<b>s.3</b>
<b>4. Organy Szkoły Policealnej i ich kompetencje</b>	<b>s.6</b>
<b>5. Organizacja pracy szkoły</b>	<b>s.8</b>
<b>6. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły</b>	<b>s.12</b>
<b>7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy</b>	<b>s.16</b>
<b>8. Prawa i obowiązki słuchaczy</b>	<b>s.22</b>
<b>9. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego</b>	<b>s.25</b>
<b>10. Gospodarka finansowa</b>	<b>s.26</b>
<b>11. Postanowienia końcowe</b>	<b>s.27</b>

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

- §1 Ilekroć w Statucie Szkoły Policealnej jest mowa o:
- 1.1 ustawie oświatowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty ze zmianami,
  - 1.2 ustawie Prawo oświatowe – rozumie się przez to ustawę z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
  - 1.3 dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
  - 1.4 wicedyrektorze – rozumie się przez to wicedyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
  - 1.5 kierownika szkolenia praktycznego – rozumie się przez to kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2,
  - 1.6 szkole – rozumie się przez to Szkołę Policealną w Kępnie w ZSP Nr 2
  - 1.7 radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
  - 1.8 samorządzie słuchaczy – rozumie się przez to Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
  - 1.9 zespole nauczycielskim – rozumie się przez to Zespół Nauczycielski działający w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2.

## Rozdział 2

### Nazwa szkoły i kierunki kształcenia

- § 2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie Centrum Kształcenia Ustawicznego Szkoła Policealna w Kępnie.
- § 3. Szkoła Policealna mieści się w Kępnie przy ulicy Przemysłowej 10c w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2, który działa na mocy aktu założycielskiego z dnia 22 stycznia 1996 roku.
- § 4. Organem prowadzącym dla szkoły jest Powiat Kępiński. Siedziba organu prowadzącego – Kępno, ul. Kościuszki 5  
Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93
- § 5. Szkoła Policealna jest publiczną szkołą dla dorosłych.
- 5.1 Szkoła kształci dorosłych na podbudowie programowej szkoły średniej w zawodzie technik bhp. Kierunki kształcenia ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym po zaopiniowaniu przez Kuratorium i Powiatową Radę Zatrudnienia.
- 5.2 Dodatkowe formy kształcenia prowadzone przez szkołę – szkoła prowadzi działalność w zakresie kształcenia ustawicznego dorosłych.

## Rozdział 3

### Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

- § 6. **Szkoła Policealna realizuje cele i zadania określone w ustawie oświatowej i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:**
  - 6.1 umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Policealnej,
  - 6.2 umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu
  - 6.3 przygotowuje do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności współzycia i podejmowania decyzji i pełnienia różnych funkcji w ciągle przekształcającym się społeczeństwie,
  - 6.4 wyposaża słuchaczy w wiedzę ogólną i umiejętności związane z określonym zawodem,
  - 6.5 kształtuje i utrwala w świadomości słuchaczy pozytywny stosunek do obowiązków, szacunek do pracy, fachowość i kompetencje.
  - 6.6 Umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia:
    - 1) rozbudza potrzebę samokształcenia się,
    - 2) ukazuje niezbędność aktywnego udziału w pracy dla szkoły, środowiska i gospodarki narodowej .
  - 6.7 Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy,
    - 1) wpaja normy i zasady moralne regulujące społecznie pożądany charakter stosunków międzyludzkich,
    - 2) rozbudza pragnienie czynnego uczestnictwa w kulturze, postawy twórcze, własną aktywność kulturalną,
    - 3) przyzwyczajają do dbałości o własny rozwój fizyczny, zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.
- §7 Szkoła realizuje następujące **cele i zadania**:

- 7.1 w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej, jest to w szczególności:**
- 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu słuchaczy z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - 4) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 7.2 w zakresie udzielania słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, jest to w szczególności:**
- 1) udzielanie słuchaczom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 2) udzielanie porad i pomocy słuchaczom mającym trudności w kontaktach środowiskowych,
- 7.3 w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań słuchaczy jest to w szczególności:**
- 1) prace indywidualne z słuchaczem zdolnym,
  - 2) proponowanie słuchaczom dodatkowych pytań i zadań na testach i sprawdzianach,
  - 3) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych
  - 4) organizowanie konkursów, olimpiad, przeglądów, wystaw,
  - 5) stworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
  - 6) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki.
- 7.4 w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad słuchaczami:**
- 1) prowadzenie diagnozy, rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchacza, jak i sposobów ich zaspokajania,
  - 2) organizowanie zajęć integracyjnych,
  - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
  - 5) składanie na posiedzeniach rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach występujących wśród słuchaczy danego oddziału,
- 7.5 w zakresie opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi, w szczególności przez:**
- 1) zapewnienie możliwości dostępu do sal i pomieszczeń w szkole, usuwanie barier architektonicznych
  - 2) zapewnienie sprzętu i pomocy naukowych potrzebnych do realizacji programu nauczania i podstawy programowej dostosowanych do niepełnosprawności słuchacza,
  - 3) dostosowania metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami słuchacza wynikającymi z niepełnosprawności,
- 7.5 w zakresie bezpieczeństwa w czasie sprawowania opieki nad słuchaczami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę w szczególności przez:**
- 1) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - 2) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
  - 3) zapewnianie słuchaczom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności słuchaczy,
  - 4) ubezpieczanie słuchaczy w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 7.6 w zakresie bezpieczeństwa słuchaczy, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szczególności przez:**
- 1) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
  - 2) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
  - 3) szkoła posiada opracowany plan ewakuacji szkoły na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.
  - 4) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
  - 5) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 7) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
  - 8) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
  - 9) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed niepożądanymi treściami
  - 10) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,

- 11) przestrzeganie praw słuchacza,
- 12) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
- 13) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
- 14) prowadzenie dla słuchaczy warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 15) Wszyscy pracownicy szkoły sprawujący opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, organizowanych poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 16) Każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają słuchacze, w sytuacji, gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły, pogotowie ratunkowe oraz pracownika służby BHP Zasady postępowania po wystąpieniu wypadku i dokumentowania wypadku regulują odrębne przepisy.
- 17) Opiekun klasy na pierwszej godzinie przeznaczony do jego dyspozycji w nowym roku szkolnym zapoznaje słuchaczy z ogólnymi zasadami BHP obowiązującymi w szkole
- 18) Słuchacze klas mających zajęcia praktycznej nauki zawodu i odbywających praktykę zawodową podlegają szkoleniu w zakresie BHP przed rozpoczęciem tych zajęć w każdym roku szkolnym. Szkolenia przeprowadza pracownik służby BHP.
- 19) Każda pracownia przedmiotowa szkoły posiada umieszczony w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad BHP, z którym należy zapoznać słuchaczy na pierwszych zajęciach z przedmiotu w nowym roku szkolnym.

#### **7.7 w zakresie powierzania obowiązków opiekuna nauczycielom:**

- 1) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy opiekuna z danym oddziałem,
- 2) zapewnianie pomocy i wsparcia opiekunowi w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie dla opiekunów warsztatów umiejętności wychowawczych;

#### **7.8 w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:**

- 1) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
- 2) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;

#### **7.9 w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej słuchaczy:**

- 1) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez umożliwienie udziału w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym, audycjach przez radiowęzeł,
- 2) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych,
- 3) zapoznanie słuchaczy w miarę potrzeb z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
- 4) przygotowanie słuchaczy do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;

#### **7.10 w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:**

- 1) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
- 2) sprawowanie przez dyrektora, wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 3) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej,
- 4) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju słuchacza, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
- 5) współpraca szkoły z środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
- 6) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
- 7) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;

#### **7.11 w zakresie promocji i ochrony zdrowia:**

- 1) prowadzenie strony internetowej szkoły,
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 3) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu człowieka,
- 4) udział w akcjach promujących współodpowiedzialność za wygląd otoczenia, środowiska,
- 5) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;

#### **7.12 W zakresie sposobu organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

- 1) Za realizację działań w zakresie wolontariatu odpowiedzialni są opiekunowie, samorząd słuchaczy szkoły
- 2) Idea wolontariatu zawarta jest w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły i dotyczy:
  - a) Zapoznania słuchaczy z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,

- b) Uczenia postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
- c) Uczenia niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- d) Uwrażliwiania na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
- e) Kształtowania postaw prospołecznych, np. poprzez niektóre konkurencje współzawodnictwa klasowego
- f) Kreowania wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności prospołecznej,
- g) Podejmowania w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia słuchaczy niepełnosprawnych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
- h) Podejmowania działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

## Rozdział 4

### Organy Szkoły Policealnej i ich kompetencje

**§8 Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Kępnie. Organami szkoły są:**

**8.1** Dyrektor szkoły,

**8.2** Rada Pedagogiczna,

**8.3** Samorząd Słuchaczy.

**§9 Dyrektor szkoły** powołany jest przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.

**9.1** Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, szkoły,
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 3) współdziałanie z powiatem w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
- 4) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów planów pracy szkoły kierowanie ich realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły radzie rodziców,
- 5) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 6) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji,
- 8) opracowanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- 9) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prac i zajęć, o których mowa w ustawie,
- 10) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 11) współpraca z samorządem uczniowskim,
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania słuchaczy do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- 14) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 15) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 16) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 17) Obowiązki dyrektora wobec nauczycieli podejmujących kolejny stopień awansu zawodowego:
  - a) zapewnienie warunków do obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych prowadzonych w szkole, w szczególności zajęć prowadzonych przez nauczyciela tego samego przedmiotu lub rodzaju zajęć w tej samej lub innej szkole;
  - b) zapewnienie warunków do udziału w formach kształcenia ustawicznego, jeżeli wynika to z zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego i potrzeb szkoły;
  - c) zapewnienie warunków do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.
  - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w czasie trwania stażu dyrektor szkoły może pisemnie zobowiązać nauczyciela do zmiany planu rozwoju zawodowego lub zmienić nauczycielowi opiekuna stażu.

- e) w czasie trwania stażu nauczyciel może wprowadzać zmiany w planie rozwoju zawodowego za zgodą dyrektora szkoły.
  - f) w terminie 30 dni od dnia zakończenia stażu nauczyciel składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego.
  - g) dyrektor szkoły przeprowadza analizę formalną wniosku o podjęcie odpowiednio postępowania kwalifikacyjnego i dokumentacji,
  - h) jeżeli wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub dokumentacja nie spełniają wymagań formalnych, dyrektor szkoły wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wyznacza termin ich uzupełnienia.
  - i) dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia komisji.
  - j) dyrektor szkoły, który powołał komisję kwalifikacyjną, zapewnia jej obsługę administracyjno biurową oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością,
- 18) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
  - 19) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 20) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - 21) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - 22) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - 24) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 25) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - 26) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - 27) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - 28) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 9.2** Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
- 1) organizowanie i kierowanie pracą szkoły w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych (dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych) i pomocniczych (administracyjno – finansowo - gospodarczych),
  - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 4) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
  - 5) dysponowanie środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
  - 6) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych, odwoływanie z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej,
  - 7) przyjmowanie i skreślanie słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
  - 8) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników, to jest:
    - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - b) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień wszystkich pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
    - c) podejmowanie innych decyzji kadrowych,
  - 9) zmiany profilu kształcenia, wprowadzanie nowych kierunków kształcenia w uzgodnieniu z organem prowadzącym po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty i Powiatową Radę Zatrudnienia.
- §10 Rada pedagogiczna** szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki i działa na podstawie regulaminu
- 10.1** Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zespołu.
- 10.2** Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów,
- 10.3** komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia rady pedagogicznej projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków,
- 10.4** zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu rady pedagogicznej. Obrady protokołuje sekretarz rady, wybrany każdorazowo przez przewodniczącego spośród członków rady pedagogicznej,
- 10.5** przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

- §11** W szkole działa **Samorząd Słuchaczy** stanowiący reprezentację wszystkich słuchaczy ZSP Nr 2, wyłaniany z rad klasowych.
- 11.1** samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły,
- 11.2** samorząd pracuje w oparciu o regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy,
- 11.3** regulamin samorządu jest spójny ze statutem szkoły,
- 11.4** samorząd słuchaczy może przedstawić dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły i słuchaczy określonych w regulaminie,
- 11.5** samorząd słuchaczy ma prawo gromadzić środki finansowe i wydatkować je zgodnie z regulaminem samorządu.
- §12** **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**
- 12.1**
- 1) Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju słuchaczy oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
  - 2) Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
  - 3) Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 4) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  - 5) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
  - 6) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
  - 7) Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie.
- 12.2** **W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy przewiduje się następujący sposób postępowania:**
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3
  - 5) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  - 6) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  - 7) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

- §13** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, po każdym semestrze przeprowadzana jest klasyfikacja semestralna – podsumowanie wyników nauczania.
- §14** Praca szkoły ujmowana jest w rocznym terminarzu uwzględniającym zadania powtarzające się co roku oraz doraźnie na dany rok, opracowane na podstawie zarządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
- §15** Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w liczbie określonej dla SP. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.
- §16** Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
- 16.1** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
- 16.2** Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.
- §17** W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- §18** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa). Słuchacze oddziału uczą się w jednorocznym



- kursie nauki danego roku szkolnego wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- §19** Liczba słuchaczy w nowo utworzonym oddziale powinna w zasadzie wynosić 25-30 osób; w porozumieniu z organem prowadzącym nowo utworzony oddział może liczyć mniej lub więcej słuchaczy.
- §20 Podział oddziału na grupy**
- 20.1** Podział oddziałów na grupy dokonuje się co roku w oparciu o obowiązujące przepisy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych i lokalowych posiadanych przez szkołę,
- 20.2** Podział na grupy dotyczy:
- 1) elementów informatyki i przedmiotów pokrewnych, języków obcych, przedsiębiorczości, jeżeli oddział liczy ponad 24 słuchaczy,
  - 2) przedmiotów prozawodowych, jeżeli są w klasie dwa profile, specjalności, zawody,
  - 3) zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką,
  - 4) koła i zespoły zainteresowań finansowane z budżetu szkoły – minimum 15 osób,
  - 5) przedmiotów, z których treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 osób.
- §21 Organizacja czasu pracy na lekcjach.**
- 21.1** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 21.2** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 21.3** Szczegółowy rozkład czasu trwania lekcji przedstawia się następująco:
- 15<sup>15</sup> – 16<sup>00</sup>  
 16<sup>05</sup> – 16<sup>50</sup>  
 17<sup>05</sup> – 17<sup>50</sup>  
 17<sup>55</sup> – 18<sup>40</sup>  
 18<sup>45</sup> – 19<sup>30</sup>  
 19<sup>35</sup> – 20<sup>20</sup>
- §25 Organizacja praktycznej nauki zawodu w Szkole Policealnej:**
- 25.1** podstawą organizowania praktyki zawodowej słuchaczy w zakładach pracy jest umowa między szkołą a zakładem pracy. Umowę należy zawrzeć w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej,
- 25.2** praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów (kierowników) praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy,
- 25.3** praktyki zawodowe słuchaczy w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii letnich,
- 25.4** przebieg praktyki zawodowej kontroluje nauczyciel oddelegowany ze szkoły,
- 25.5** przed rozpoczęciem praktyki zawodowej uczniowie powinni być poinformowani o celu praktyki i zagadnieniach, na które należy zwrócić szczególną uwagę,
- 25.6** przed rozpoczęciem praktyki zawodowej uczniowie powinni być poinformowani o celu praktyki i zagadnieniach, na które należy zwrócić szczególną uwagę,
- 25.7** po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez słuchacza dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez słuchacza.
- 25.8** Słuchacze przystępujący do zajęć praktycznych, laboratoryjnych, praktyki zawodowej, ćwiczeń w terenie, odbywają szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa higieny i prawa pracy. Szkolenie organizuje i przeprowadza szkolny technik bhp. Pracownie, w których odbywają się ćwiczenia posiadają w widocznym miejscu czytelny regulamin zajęć opracowany przez opiekuna pod nadzorem szkolnego technika bhp pracy.
- §26 Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:**
- 26.1** indywidualną pomoc nauczyciela,
- 26.2** określanie i ustalanie form pracy z uczniem potrzebującym opieki indywidualnej przez opiekunów klasowych i pedagoga,
- 26.3** współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
- §27 SP współpracuje z następującymi instytucjami opiekuńczymi:**
- 27.1** Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 27.2** Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 27.3** Sądem Rejonowym,

- 27.4** Komendą Powiatową Policji,  
**27.5** Strażą Miejską,  
**27.6** Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,  
**§28** Organizuje opiekę nad słuchaczami czasowo niepełnosprawnymi uczęszczającymi do SP na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **§29 Biblioteka szkolna**

### **29.1 Zagadnienia ogólne**

- 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać:
  - a) uczniowie,
  - b) słuchacze,
  - c) nauczyciele,
  - d) inni pracownicy szkoły.
- 3) W bibliotece szkolnej obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.

### **29.2 Funkcje biblioteki**

- 1) Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
- 2) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze korzystając ze zgromadzonych zbiorów i urządzeń.
- 3) Pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
- 4) Funkcjonuje w oparciu o regulamin wypożyczalni i czytelnicy.
- 5) Biblioteka w swojej działalności z zakresu tworzenia warsztatu informacyjnego oraz rozbudzenia zainteresowań książką i potrzebą czytania ujmując współpracę z instytucjami i innymi bibliotekami na terenie miasta.

### **29.3 Organizacja biblioteki**

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia niezbędne pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę, hospituje zajęcia biblioteczne.
- 2) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelnicy oraz gabinetu opracowań zbiorów.
- 3) Zbiory biblioteki stanowi księgozbiór biblioteki szkoły i są to:
  - a) wydawnictwa informacyjne,
  - b) programy szkolne,
  - c) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
  - d) lektury popularnonaukowe,
  - e) wybrane pozycje literatury pięknej,
  - f) wydawnictwa albumowe,
  - g) materiały audiowizualne i prasa,
  - h) edukacyjne programy naukowe,
  - i) dokumenty szkolne (regulaminy, statuty),
  - j) kroniki i wydawnictwa szkolne.
- 4) Bibliotekarzy zatrudnia dyrektor. Bibliotekarze pracują według ustalonych zasad w godzinach rannych i popołudniowych.
- 5) Godziny pracy biblioteki ustalono według zasad obowiązujących w oświacie tak, aby była dostępna dla każdego typu szkoły.
- 6) Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki leży w gestii dyrektora:
  - a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
  - b) działalność biblioteki może być dotowana przez szkolną radę rodziców oraz innych ofiarodawców.

### **29.4 Zadania i obowiązki bibliotekarza**

- 1) W ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
  - a) udostępniania zbiorów,
  - b) udzielania informacji,
  - c) prowadzenie lekcji bibliotecznych
  - d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
  - e) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
  - f) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - g) analizy czytelnictwa uczniów wspólnie z wychowawcami,
  - h) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa.
- 2) W ramach pracy organizacyjno-technicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
  - a) gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi

- przepisami,
- b) selekcji zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
- c) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek i teczek tematycznych).
- 3) Do pozostałych obowiązków bibliotekarza należy:
  - a) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz opiekunami organizacji i kół zainteresowań,
  - b) sporządzanie planów pracy, harmonogramów oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
  - c) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, akcesji prasy i ewidencji wypożyczeń
  - d) wypełnianie innych zadań zleconych przez kierownictwo szkoły.

#### **29.5 Prawa i obowiązki czytelników**

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru.
- 2) Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki (w tym 1 lektura) na okres nie dłuższy niż 30 dni, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu. Wobec czytelników przetrzymujących książki (lektury) stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrócenia zaległych pozycji
- 3) Czytelnicy mają zapewniony częściowy dostęp do regałów z książkami i prasą.
- 4) Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
- 5) Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
- 6) W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 7) W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej czytelnik zobowiązany jest zwrócić wszystkie tomy.
- 8) Wszystkie wypożyczone książki przez uczniów powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie książek na okres wakacji letnich
- 9) Rozliczenie z biblioteką potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej ucznia swoim podpisem i pieczęcią biblioteki. Wychowawca klasy przed zakończeniem roku szkolnego kontroluje rozliczenie uczniów w zakresie wypożyczeń książek.
- 10) Nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego oddania wypożyczonych książek.
- 11) W drastycznych przypadkach nieprzestrzegania regulaminu czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z biblioteki.
- 12) Uczniom wyróżniającym się systematycznym czytelnictwem i biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

#### **29.6 Multimedialne Centrum Informacji.**

- 1) Z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI) mogą korzystać wszyscy słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły.
- 2) Użytkownicy mają obowiązek wpisania się do rejestru korzystania z MCI
- 3) Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia edukacyjne.
- 4) Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
- 5) Programy udostępniane są jedynie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni informatycznej.
- 6) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych. Zabrania się także włączania i wyłączania urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody opiekuna MCI.
- 7) Użytkownicy mogą używać własnych nośników danych (dyskiety, płyty CD/DVD, pamięci flash) za zgodą opiekuna MCI.
- 8) Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
- 9) Przy stanowisku pracy może znajdować się jedna osoba. W wyjątkowych sytuacjach (np. wspólne opracowanie dokumentów) za zgodą opiekuna MCI pracować mogą maksymalnie dwie osoby.
- 10) Użytkownik ma obowiązek:
  - a) informować o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach urządzeń,
  - b) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,

- c) stosować się do poleceń opiekuna MCI.
- 11) Za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie.
- 12) Użytkownikowi zabrania się:
  - a) zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron www prezentujących treści nieetyczne,
  - b) korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych.

### **29.7 Zasady współpracy biblioteki szkolnej z słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami**

- 1) Współpraca z słuchaczami:
  - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych
  - b) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - c) pomoc słuchaczom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów
- 2) Współpraca z nauczycielami
  - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia, szkolenia, itp.
  - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupu nowości
  - c) umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim
  - d) prezentacja zapowiedzi wydawniczych
  - e) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad
  - f) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań
  - g) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie
  - h) informowanie o stanie czytelnictwa, sporządzanie wykresów
- 3) Współpraca z innymi bibliotekami
  - a) wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami
  - b) organizacja wycieczek do innych bibliotek.

### **§30 Szkolny zestaw programów** musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

- 1) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik, a następnie przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej.
- 2) Nauczyciel może opracować własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu.
- 3) Program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
- 4) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
- 5) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać w danej szkole.
- 6) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia. W tym czasie zmiany mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
- 7) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

### **§31 Działalność innowacyjna szkoły**

**31.1** Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.

**31.2** Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

**31.3** Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

**31.4** Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

**31.5** W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

**31.6** Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

**31.7** Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

**31.8** Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

**31.9** Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.

**31.10** Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji

**31.11** Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## Rozdział 6

### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

- §32** W szkole zatrudnia się nauczycieli etatowych, nauczycieli pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy, nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz pracowników technicznych, administracyjnych i obsługi.
- §33** Zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 32 dokonuje dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.
- §34** **Struktura i zakres kompetencji stanowisk kierowniczych szkoły**
- 34.1** Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów do spraw: dydaktycznych i wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczegółowy zakres kompetencji sporządza dyrektor szkoły.
- 34.2** **Kompetencje i obowiązki wicedyrektora ds. dydaktycznych**
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych szkoły,
  - 2) przedkładanie do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektu planu pracy szkoły, kierowanie jego realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z realizacji,
  - 3) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę – realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - 4) opracowanie projektu arkusza organizacyjnego dla całej szkoły, zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej i przedstawienie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
  - 5) przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania, a następnie w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 6) nadzorowanie nad prawidłowym ułożeniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej – ustalenie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - 7) rozliczanie nauczycieli z godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przedstawianie ich w księgowości szkoły,
  - 8) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy SP,
  - 9) organizacja zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy. Kontrola autentyczności zwolnień,
  - 10) nadzorowanie nad realizacją programów nauczania i podnoszenie jakości pracy nauczycieli i uczniów,
  - 11) koordynowanie i nadzór nad rekrutacją do klas pierwszych SP – współpraca z pracodawcami i mistrzami słuchaczy,
  - 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad SP na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 13) nadzorowanie pracy podległych nauczycieli,
  - 14) przedstawianie semestralnego sprawozdania z prowadzonego nadzoru,
  - 15) prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - 16) nadzorowanie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - 17) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - 18) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 19) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i opiekunów oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych. Przechowuje aktualne dokumenty słuchaczy SP; dokumenty klas, które ukończyły szkołę przekazuje do archiwum,
  - 20) organizowanie egzaminów na tytuły kwalifikacyjne,
  - 21) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej zleconej szkole przez organy: nadzorujący, prowadzący i Urząd Statystyczny,
  - 22) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
  - 23) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie uzasadnionej jego nieobecności,
  - 24) wykonywanie wszelkich innych prac związanych z poleceniami władz oświatowych i dyrektora szkoły w ramach przydzielonych czynności.
- 34.3** **Kompetencje i obowiązki wicedyrektora ds. wychowawczych**
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
  - 3) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę – realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - 4) przydzielanie nauczycielom w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć,
  - 5) współpraca z samorządem słuchaczy,
  - 6) nadzorowanie pracy podległych nauczycieli,

- 7) przedstawianie semestralnego sprawozdania z prowadzonego nadzoru,
- 8) prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 9) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 10) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 11) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i opiekunów oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
- 12) kierowanie, nadzór nad całokształtem działań wychowawczych szkoły zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- 13) planowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością profilaktyczną, problemami niedostosowania społecznego i resocjalizacji młodzieży,
- 14) koordynowanie i udzielanie zezwoleń na organizowanie przez nauczycieli wycieczek szkolnych, uroczystości, rozrywki i wypoczynku,
- 15) nadzorowanie stanu estetyczno – higieniczno – sanitarnego młodzieży, sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych,
- 16) kierowanie wykorzystaniem radiowęzła szkolnego i doskonalenie jego znaczenia w realizacji procesu wychowawczego szkoły,
- 17) nadzorowanie nad przestrzeganiem postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 18) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej zleconej szkole przez organy: nadzorujący, prowadzący i Urząd Statystyczny,
- 19) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
- 20) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego uzasadnionej nieobecności,
- 21) wykonywanie wszelkich innych prac związanych z poleceniami władz oświatowych i dyrektora szkoły mieszczących się w ramach przydzielonych czynności.

#### **34.4 Kompetencje i obowiązki kierownika szkolenia praktycznego**

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z młodzieżą w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny,
- 2) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
- 3) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla absolwentów SP,
- 4) organizowanie wyjazdów słuchaczy na kursy do Ośrodków Doskonalenia Zawodowego:
- 5) kierowanie na kursy,
- 6) rozliczanie z odbytych kursów,
- 7) prowadzenie dokumentacji,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktycznej nauki zawodu,
- 9) rejestry umów o praktyczną naukę zawodu,
- 10) szczegółowe rejestry zakładów pracy, w których słuchacze odbywają praktyczną naukę zawodu,
- 11) przekazywanie właścicielom zakładów i opiekunom słuchaczy informacji na temat wymogów szkoły dotyczących obowiązujących przepisów,
- 12) organizowanie spotkań z pracodawcami i opiekunami dotyczących organizacji praktycznej nauki zawodu,
- 13) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z Cechem Rzemiosł Różnych, Powiatowym Urzędem Pracy i pracodawcami,
- 14) załatwianie innych spraw dotyczących praktycznej nauki zawodu dla pracodawców,
- 15) kierowanie i nadzorowanie nad wewnątrzszkolnym systemem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
- 17) zastępowanie dyrektora i wicedyrektorów w czasie ich jednoczesnej uzasadnionej nieobecności,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

### **§35 Obowiązki i prawa nauczycieli**

#### **35.1 Nauczyciel ma prawo w szczególności do:**

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### **34.2 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i**

wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

- 34.3** Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów
- 34.4** Nauczyciele uczą zgodnie z przygotowanymi przez siebie, w konsultacji z zespołami przedmiotowymi, a zatwierdzonymi przez dyrektora, planami dydaktycznymi, opracowanymi w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, programy nauczania i standardy wymagań egzaminacyjnych. Nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) rytmicznego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy i ich oceniania zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 3) nauczyciele i opiekunowie prowadzą dokumentację pedagogiczną w tym:
    - a) dziennik lekcyjny,
    - b) arkusz ocen słuchaczy,
    - c) dziennik zajęć pozalekcyjnych,
    - d) indeks
  - 4) nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo-dydaktycznych wykonuje na terenie szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające szkołę, a wynikające z głównych celów statutowych. Zakres zadań, o których mowa wyżej, zgodnie ze statutem dla każdego nauczyciela na dany rok zatwierdzany jest na pierwszym plenarnym zebraniu rady pedagogicznej,
  - 5) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizacji celów wychowawczych,
  - 6) nauczyciel wzbogaca swój warsztat pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne.
- 34.5** Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel - opiekun gabinetu odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie na piśmie do dyrektora. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się w drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w gabinecie.
- 34.6** Nauczyciel każdego przedmiotu w danej klasie ustala kryteria wymagań na daną ocenę, kierując się zasadą wkładu pracy, obiektywizmem oraz wymogami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 34.7** Nauczyciel pomaga słuchaczowi w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych i prowadzi rozpoznanie jego możliwości i potrzeb.
- 34.8** Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej między innymi poprzez obowiązkowy i czynny udział w pracy zespołu przedmiotowego, posiedzeniach szkoleniowych rad pedagogicznych oraz samokształcenie i doskonalenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§35 Praca zespołów nauczycielskich.**

- 35.1** W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) przedmiotów humanistycznych,
  - 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 3) przedmiotów zawodowych.
- 35.2** Pracy zespołu przedmiotowego przewodniczy nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród członków zespołu.
- 35.3** Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrz szkoły doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### **§36 Prawa i obowiązki opiekuna**

- 36.1** Zasady powierzania obowiązków opiekuna
- 1) Opiekunów klas powołuje dyrektor spośród nauczycieli, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
  - 2) opiekun prowadzi oddział w zasadzie przez cały cykl nauczania.
- 36.2** Warunki zmiany opiekuna:
- 1) samorząd słuchaczy danej klasy mają prawo wnioskować do dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach o zmianę opiekuna,
  - 2) w uzasadnionych sytuacjach opiekun ma prawo wnioskować do dyrektora o zwolnienie go z pełnionej funkcji,

- 3) dyrektor po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca,
  - 4) decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 36.3** Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w klasie,
  - 4) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa – wychowawcy klas programowo najwyższych planują na początku roku szkolnego zajęcia wspierające słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielają słuchaczom informacji w tym zakresie w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy (realizacja programu dla absolwentów „Pierwsza praca”).
- 36.4** Zgłasza swoje propozycje do rocznego planu pracy szkoły w czerwcu.
- 36.5** Opiekun ponadto:
- 1) prowadzi dokumentację klasy:
    - a) dziennik,
    - b) arkusze ocen,
    - c) indeksy
  - 1) rozlicza osobiście słuchaczy z frekwencji uwzględniając zasady zwalniania słuchaczy z zajęć,
  - 2) występuje z wnioskami o nagrodę dla słuchacza do RP,
  - 3) udziela kar porządkowych (upomnienia, nagany), wnioskuje o udzielenie kolejnej wyższej kary przez dyrektora szkoły,
  - 4) odpowiada za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki (zgodnie z regulaminem wycieczek) i każdej innej imprezy (zadania) klasy - łącznie z odpowiedzialnością za słuchaczy
- §37 Kompetencje i obowiązki innych pracowników szkoły**
- 37.1** W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
- 37.2** Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 37.3** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 37.4** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły i znajduje się w aktach osobowych pracownika.
- 37.5** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 37.6** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## Rozdział 7

### Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

#### **§38 Zasady oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy**

##### **38.1 Cele OWS**

- 1) Informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Pomoc słuchaczom w samodzielnym planowaniu swego rozwoju.
- 3) Motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce.
- 4) Dostarczanie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, i specjalnych uzdolnieniach słuchacza.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

##### **38.2 Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy.**

- 1) Na początku roku szkolnego nauczyciele i wychowawcy informują słuchacza wymaganiach



- edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć słuchacza, ustalając formy obowiązkowe i dodatkowe.
- 2) W zespołach przedmiotowych nauczyciele tworzą przedmiotowe systemy oceniania, które określają szczegółowo: wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych programów nauczania oraz niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, kryteria oceniania zgodnie ze specyfiką danego przedmiotu. Przedmiotowe systemy oceniania nie mogą być sprzeczne z zasadami ogólnoszkolnymi i są integralną częścią statutu w formie załączników:
  - 3) Opiekunowie, nauczyciele informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) Opiekunowie informują słuchaczy, że:
    - a) oceny są jawne dla słuchaczy;
    - b) ocenione prace są udostępnione słuchaczom na wniosek słuchacza:
      - Sprawdzona i oceniona praca jest udostępniana słuchaczom na lekcji.
      - Nie dopuszcza się możliwości udostępniania pracy innej osobie niż słuchacz wskazanej przez słuchacza.
      - Podczas udostępniania pracy obecny jest nauczyciel oceniający pracę, który udziela odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań/zadań/liczby punktów przyznanych przez nauczyciela.
      - Osobie, której udostępnia się pracę, dostarcza się również rozwiązania i schemat punktowania.
      - Praca słuchacza nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakiegokolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć pracy w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
      - Podczas udostępniania pracy nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
      - Jeżeli podczas udostępniania pracy słuchacz zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby przyznanych punktów nauczyciel dąży do wyjaśnienia wątpliwości.
      - W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu punktów przyznanych za rozwiązanie poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje nauczyciel.
      - Jeżeli słuchacz podtrzymuje swoje zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy nauczyciel informuje słuchacza o możliwości skierowania do dyrektora szkoły wniosku o weryfikację sumy punktów.
      - W przypadku zastrzeżeń merytorycznych dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela tego samego przedmiotu, który dokonuje ponownej oceny pracy, zgodnie z przyjętym wcześniej schematem punktowania w ciągu 2 dni od wpłynięcia wniosku.
      - Jeżeli w wyniku weryfikacji ocena zostaje podwyższona, stosowną zmianę nanosi się w dokumentacji nauczania.
      - Słuchacz zostaje powiadomiony przez dyrektora szkoły o wyniku weryfikacji w ciągu 7 dni.
    - c) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
      - Ustne formy oceniania: ocena uzasadniana jest w chwili jej wystawiania, nauczyciel wskazuje, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
      - Pisemne formy oceniania: ponieważ słuchacz zna wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, ocenę uzasadniają otrzymane punkty za poszczególne zadania oraz punktacja znajdująca się pod pracą.
      - Nauczyciel omawia każdą formę pisemną w klasie po dokonaniu jej sprawdzenia, przedstawia prawidłowe rozwiązania i schemat punktacji.
      - Na indywidualną prośbę słuchacza wskazuje braki w jego wiadomościach i umiejętnościach.
      - Inne formy ocenianych umiejętności: ocena jest uzasadniana przez nauczyciela w chwili jej wystawiania po realizacji zadania, projektu, doświadczenia, itd., według przyjętych, znanych wcześniej uczniom kryteriów.
  - 5) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  - 6) Nauczyciel zajęć edukacyjnych podaje słuchaczom:
    - a) do końca września każdego roku plan prac kontrolnych na I semestr;
    - b) do końca lutego plan prac kontrolnych na II semestr
    - c) zmiany w planie prac kontrolnych są konsultowane z słuchaczami;
    - d) zasady poprawiania prac i sposób poprawiania ocen negatywnych;
    - e) wyniki prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni od daty pisania prac; niedotrzymanie terminu przez nauczyciela zobowiązuje go do usprawiedliwienia opóźnienia przed słuchaczami;
  - 7) Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki i technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza,

na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki i technologii informatycznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 8) Ustala się ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych
- a) **stopień celujący** – otrzymuje słuchacz, który :
    - posiadał wiedzę i umiejętności, które obejmują podstawę programową w danej klasie; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową tej klasy;
    - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych, na szczeblu powiatowym, wojewódzkim lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - b) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje słuchacz, który :
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - c) **stopień dobry** – otrzymuje słuchacz, który :
    - nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową danej klasy,
    - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - d) **stopień dostateczny** – otrzymuje słuchacz, który :
    - nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową danej klasy,
    - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - e) **stopień dopuszczający** – otrzymuje słuchacz, który :
    - ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (potrzebne w życiu) z pomocą nauczyciela,
  - f) **stopień niedostateczny** – otrzymuje słuchacz, który :
    - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
    - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności mimo pomocy nauczyciela.

### 38.3 Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w SP oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

#### 38.4 Postanowienia ogólne

- 1) Ocenianie słuchacza odbywa się poprzez:
  - a) ustne formy oceniania:
    - odpowiedź
    - aktywność
  - b) pisemne formy oceniania:
    - praca zaliczeniowa w pierwszym semestrze,
    - prace kontrolne obejmujące dział materiału,
    - testy, sprawdziany,
    - prace dodatkowe w ramach obowiązującego programu lub wykraczającego poza program (referat, projekt);
  - c) formy oceniania umiejętności praktycznych:
    - rozwiązywanie różnorodnych zadań i problemów,
    - realizacja projektów indywidualnych i grupowych,
    - stosowanie wiedzy w praktyce.
    - współdziałanie w grupie.
- 2) Przygotowując przedmiotowe systemy oceniania wszyscy nauczyciele przyjmują jednakowe zasady dotyczące kontroli wiedzy i umiejętności uczniów a mianowicie:
 

0 - 30 %	niedostateczny
31 - 50 %	dopuszczający
51 - 65 %	dostateczny
66 - 80 %	dobry

- |               |              |
|---------------|--------------|
| 81 - 95 %     | bardzo dobry |
| 96 % i więcej | celujący     |
- 3) Nie przewiduje się oceny opisowej dla słuchaczy. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne wyrażone są w stopniach, według następującej skali:
 

stopień celujący -	6
stopień bardzo dobry -	5
stopień dobry -	4
stopień dostateczny -	3
stopień dopuszczający -	2
stopień niedostateczny -	1
  - 4) Stopień 6 – 2 to oceny pozytywne, stopień 1 to ocena negatywna.
  - 5) Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach częściowych, za wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.
  - 6) Oceniać należy systematycznie. Ilość form oceniania w semestrze uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu
  - 7) Reguły obowiązujące przy pisaniu prac pisemnych w danej klasie:
    - a) nauczyciel podaje terminy prac pisemnych z 1 tygodniowym wyprzedzeniem; do wiadomości słuchacza określa tematykę pracy lub zakres materiału;
    - b) „kartkówka” może być zapowiedziana lub niezapowiedziana i obejmuje materiał z maksymalnie trzech ostatnich tematów;
  - 8) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przechowują prace pisemne przez 2 tygodnie po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
  - 9) Przygotowując PSO wszyscy nauczyciele przyjmują jednakowe zasady dotyczące kontroli wiedzy i umiejętności słuchaczy
  - 10) Aby uzyskać klasyfikację pozytywną z każdego przedmiotu słuchacz musi zaliczyć wszystkie przewidziane formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności, w tym mieć ocenioną pozytywnie przynajmniej jedną pracę pisemną;
  - 11) Poprawa oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej pisemnej:
    - słuchacz jest zobowiązany wykonać w terminie ustalonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną;
    - daną ocenę niedostateczną słuchacz może poprawić tylko jeden raz.
  - 12) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie zaliczył przedmiotu, ma prawo starać się o zaliczenie w terminie ustalonym z prowadzącym zajęcia;
  - 13) Słuchacz, który nie uzyska pozytywnej oceny na zaliczenie przedmiotu, zostaje skreślony z listy słuchaczy szkoły;
  - 14) Po uzyskaniu pozytywnych zaliczeń słuchacz przystępuje do semestralnych egzaminów w sesji zimowej i sesji letniej;
  - 15) W przypadku, gdy słuchacz uzyska na zaliczenie z pozostałych (oprócz podstawowych dwóch zawodowych przedmiotów) przedmiotów ocenę co najmniej bardzo dobry, zostaje zwolniony z egzaminu semestralnego;
  - 16) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów słuchaczy.
    - a) W SP prowadzi się dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy w danym roku szkolnym,
    - b) Oceny są wpisywane w dziennik cyfrą kolorem niebieskim lub czarnym.
    - c) Nauczyciel przedmiotu wpisuje w dzienniku w rubryce nad ocenami ustaloną symbolikę literową danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności
    - d) Nieobecność na pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce bądź nieprzygotowanie do ćwiczeń nauczyciel odnotowuje ukośną kreską „/”, późniejsze przystąpienie słuchacza do danej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności odnotowuje pod kreską
    - e) Obok formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, z której przewidywana jest możliwość poprawy, nauczyciel przedmiotu zostawia wolną kolumnę, dokonując tam wpisu, gdy słuchacz przystąpi do poprawienia oceny w ustalonym terminie
    - f) Oprócz znaku cyfrowego można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe np. zakres sprawdzanego materiału nauczania i datę.

### §39 Organizacja egzaminów

**39.1** W szkole policealnej słuchacz promowany jest po każdym semestrze;

**39.2** Podstawą oceniania i klasyfikowania w szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;

**39.3** Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne zgodne z WSO;

- 39.4 W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu zgodnie z planem nauczania, a pozostałe przedmioty zdaje się tylko w ustnej formie;
- 39.5 Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt. a - d dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konferencji instruktażowej rozpoczynającej semestr;
- 39.5 Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego;
- 39.6 Słuchacz szkoły policealnej prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą, oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny uznane za pozytywne zgodnie z WSO;
- 39.7 Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 39.8 Termin dodatkowy powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 15 września;
- 39.9 Słuchacz szkoły policealnej może zdawać egzamin poprawkowy w terminie dodatkowym;
- 39.10 Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
- §40 Przebieg egzaminów**
- 40.1 Egzaminy semestralne lub końcowe pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale, klasie. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu
- 40.2 Tematy egzaminu semestralnego lub końcowego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem;
- 40.3 Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
- 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły na co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem;
  - 2) terminy egzaminów semestralnych i końcowych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3 do 4 tygodni każdego semestru;
  - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest dwie godziny zegarowe;
  - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z jednego przedmiotu;
- 40.4 Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
- 40.5 Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
- 40.5 Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
- 40.6 Liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających;
- 40.7 Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze;
- 40.8 Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego;
- 40.9 Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
- §41 Klasyfikowanie semestralne**
- 41.1 klasyfikowanie semestralne odbywa się w styczniu i czerwcu;
- 41.2 Nauczyciele każdego przedmiotu informują słuchaczy o przewidywanych ocenach niedostatecznych na 1 miesiąc przed zakończeniem semestru;
- 41.3 Jeżeli słuchacz jest nieobecny przez miesiąc poprzedzający klasyfikację, opiekun zawiadamia słuchacza o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych, listem poleconym wysłanym poprzez sekretariat szkoły.
- 41.4 Jeżeli słuchacz z nieusprawiedliwionych przyczyn nie przystąpi do poprawy oceny niedostatecznej chociażby z jednego przedmiotu z pośród przedmiotów, z których uzyskał ocenę niedostateczną, zostaje decyzją rady pedagogicznej skreślony z listy słuchaczy.
- 41.4 Jeżeli z powodu usprawiedliwionej nieobecności słuchacz nie przystąpił do zaliczenia pierwszego semestru, termin poprawy uzupełnienia braków z pierwszego semestru zostaje uzgodniony z nauczycielem przedmiotu, jednakże w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie po powrocie do szkoły.
- 41.5 Na radę pedagogiczną po wskazanych trzech tygodniach opiekun przygotowuje zestawienie słuchaczy, którzy przystąpili bądź nie przystąpili do zaliczenia pierwszego semestru i wskazuje przyczyny nieobecności słuchacza.
- §42 Klasyfikacja i egzaminy poprawkowe dla słuchaczy szkoły policealnej**
- 42.1 W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
- 42.2 Słuchacz ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego,
- 42.3 Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej

- oceny niedostatecznej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 42.4** Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
- 42.5** Słuchaczowi szkoły policealnej powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
- 42.6** Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
- 42.7** Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
- 42.8** W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, 6, 7 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z uzyskaną oceną.
- 42.9** Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- §43** Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu słuchaczowi według następujących zasad:
- 43.1** Słuchacz kieruje wniosek o udostępnienie do wglądu dokumentacji dotyczącej nauczania do dyrektora szkoły.
- 43.2** Dyrektor w ciągu 3 dni zapewnia możliwości wglądu do dokumentacji
- 43.3** Dokumentacja udostępniana jest słuchaczowi w szkole, w obecności dyrektora szkoły, w miejscu przez niego wyznaczonym.
- 43.4** Nie dopuszcza się możliwości wglądu do dokumentacji innej osobie niż słuchacz wskazanej przez słuchacza.
- 43.5** Dokumentacja słuchacza nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakiegokolwiek sposób.
- 43.6** Podczas udostępniania do wglądu dokumentacji nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
- 43.7** Jeżeli podczas udostępniania do wglądu dokumentacji słuchacz zgłasza zastrzeżenia dyrektor dąży do wyjaśnienia wątpliwości.
- 43.8** Dyrektor rozstrzyga zastrzeżenia w ciągu 3 dni, zawiadamia o wyniku weryfikacji wnioskodawcę:
- 1) W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu punktów przyznanych za rozwiązanie poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje dyrektor w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin
  - 2) Jeżeli słuchacz zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela tego samego przedmiotu, który dokonuje ponownej oceny pracy, zgodnie z przyjętym wcześniej schematem punktowania.
  - 3) Jeżeli w wyniku weryfikacji ocena zostaje podwyższona/obniżona, stosowną zmianę nanosi się w dokumentacji nauczania.
- §44** **Procedura odwoławcza od oceny rocznej ustalonej przez nauczyciela zawarta jest w przepisach oświatowych**
- §45** **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane semestralnych, rocznych ocen klasyfikacyjnych**
- 1) Słuchacz ma prawo do uzyskania oceny wyższej od przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu weryfikującego., jeśli nie zgadza się z wystawioną przez nauczyciela oceną.
  - 2) Egzamin weryfikacyjny odbywa się na wniosek słuchacza. Słuchacz we wniosku wskazuje ocenę, o którą się ubiega
  - 3) Wniosek powinien wpłynąć na ręce dyrektora szkoły najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
  - 4) Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 5) Egzamin weryfikacyjny ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, z którego egzamin ma formę ustną z przewagą ćwiczeń praktycznych
  - 6) Egzamin weryfikacyjny obejmuje materiał semestralny, całoroczny przewidywany dla danego przedmiotu. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący wnioskującego o egzamin weryfikujący słuchacza. Słuchacz uzyskuje ocenę, o jaką wnioskował, w przypadku, gdy wykaże przynajmniej 80% wiedzy i

- umiejętności z pytań egzaminacyjnych.
- 7) Termin egzaminu uzgadnia się z słuchaczem.
  - 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin egzaminu
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę,
    - e) pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza
  - 9) Ocena z egzaminu weryfikującego nie może być niższa od proponowanej wcześniej oceny, jest ostateczna i jeśli zostały spełnione wymogi formalne nie podlega dalszemu odwołaniu, z wyjątkiem niedostatecznej oceny semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 10) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 11) Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- §46 Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe** przeprowadza się zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- §47 Zasady i sposoby ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego**
- 47.1 Przewiduje się przeprowadzanie sondaży wśród nauczycieli, słuchaczy, dotyczących funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego w ciągu roku szkolnego. Ewaluacja bieżąca oceniania wewnątrzszkolnego zmierza do doskonalenia zasad oceniania.
  - 47.2 Zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym dokonuje się na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

## Rozdział 8

### Prawa i obowiązki słuchaczy

- § 48** Statut SP określa prawa słuchacza oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia jego praw.
- Słuchacz ma prawo do**
- 48.1 sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami obiektywnymi szkoły,
  - 48.2 przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności indywidualnego toku nauczania, zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania,
  - 48.3 wyrażania opinii i wątpliwości dotyczącej treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia i odpowiedzi,
  - 48.4 pomocy w przypadku trudności,
  - 48.5 rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - 48.6 udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 48.7 przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje słuchaczowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
    - 1) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni
    - 2) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.
  - 48.8 słuchacze biorący udział w różnego rodzaju zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów.
  - 48.9 słuchacze są zobowiązani do potwierdzenia udziału w wymienionych zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego
  - 48.10 reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodów, rocznic świąt państwowych i oświatowych,
  - 48.11 opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego godności,
  - 48.12 sprawiedliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 48.13 zgłaszania zaistniałego konfliktu do samorządu, opiekuna lub dyrektora,
  - 48.14 swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
  - 48.15 sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych zasad pisemnych form kontroli i

- postępów w nauce (wewnątrzszkolny system oceniania),
- 48.16** wiedzy o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych w przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc, a inne oceny na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
- 48.17** egzaminu poprawkowego
- 48.18** do egzaminu klasyfikacyjnego,
- 48.19** w przypadku, gdy słuchacz uznaje, że ocena semestralna ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny może wnioskować do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności. Procedurę odwoławczą określa OWS
- 48.20** słuchacz ma prawo do uzyskania oceny wyższej (egzaminu weryfikującego ocenę) od przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Procedurę weryfikacji określa OWS
- 48.21** korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (zgodnie z obowiązującymi regulaminami),
- 48.22** wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach,
- 48.23** do zwolnień z zajęć szkolnych zgodnie z zasadami zwolnień i usprawiedliwień,
- §49 Słuchacz szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły:**
- 49.1 w zakresie zachowania podczas zajęć i poza szkołą**
- 1) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
  - 2) szanować symbole szkoły oraz kultywować jej tradycje,
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
  - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych), uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych,
  - 5) w przypadku nieobecności na zajęciach jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości,
  - 6) dbałości o rzeczy osobiste i mienie szkolne.
  - 7) naprawiania wyrządzonej szkody,
    - a) słuchacz lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia,
    - b) usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu tygodnia.
  - 8) dbania o poprawność wysławiania się, czystość mowy ojczystej,
  - 9) godnego, kulturalnego zachowania się poza szkołą,
  - 10) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających – na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów
  - 11) w przypadku nieobecności nauczyciela przedstawiciel samorządu klasowego zgłasza ten fakt dyrektorowi dyżurującemu celem zorganizowania zastępstwa.
  - 12) obowiązkiem słuchacza jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą. Słuchacz nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogiej wartości, wartościowych lub pamiątek.
  - 13) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub kradzież przedmiotów wartościowych, drogiej, np. telefonów komórkowych.
  - 14) obowiązkiem słuchacza jest noszenie przy sobie legitymacji szkolnej i w razie konieczności wylegitymowanie się.
  - 15) Słuchacz może ubezpieczyć się poprzez szkołę od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 49.2 w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach**
- 1) zasady dotyczą wszystkich słuchaczy
  - 2) Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:
    - a) zwolnienie lekarskie,
    - b) zwolnienie pracodawcy,
    - c) samodzielne usprawiedliwienie przez słuchacza,
    - d) słuchacz na zwolnieniu lekarskim uczestniczy w zajęciach na własną odpowiedzialność.
    - e) zwolnienia ze szkoły może udzielić dyrektor szkoły lub opiekun. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie (powyżej 1 tygodnia) należy złożyć wcześniej podanie do dyrekcji szkoły.
  - 3) Każda godzina nieobecności musi być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły w przeciwnym wypadku staje się godziną nieusprawiedliwioną.
  - 4) Każde 5 spóźnień na zajęcia należy traktować jako 1 godzinę nieusprawiedliwioną.
- 49.3 w zakresie przestrzegania zasad ubierania na terenie szkoły**
- 1) odpowiedzialność za schludny (czysty, porządkowy, zadbane) nie bulwersujący strój codzienny,
  - 2) strój odświętny w czasie świąt państwowych i uroczystości szkolnych oraz egzaminów,
- 49.4 w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**
- 1) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela

2) obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania filmów z życia szkoły bez pozwolenia dyrektora  
**49.5 w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów i słuchaczy**

- 1) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- 3) przeciwstawianiu się przejawom brutalności i wulgarności,
- 4) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 5) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- 6) słuchacz ma obowiązek natychmiastowego informowania nauczyciela, dyrekcji szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia
- 7) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych mu, chyba że, szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu innej osoby,

**§ 50 Nagrodę może otrzymać słuchacz, zespół klasowy.**

**50.1.** Słuchacz otrzymuje nagrody za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce i wzorową frekwencję,
- 2) wyróżniającą pracę społecznie użyteczną,
- 3) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach itp.

**50.2** Nagrody indywidualne:

- 1) pochwała opiekuna,
- 2) pochwała dyrektora szkoły,
- 3) nagroda książkowa lub rzeczowa,
- 4) listy pochwalne i tarcze szkoły dla wyróżniających się absolwentów,
  - a) złoty: średnia ocen 4,6, zachowanie wzorowe, brak ocen dopuszczających i dostatecznych,
  - b) srebrny: średnia ocen 4,4, zachowanie wzorowe, brak ocen dopuszczających,
  - c) brązowy: średnia ocen 4,2, zachowanie bardzo dobre.
- 5) listy pochwalne, dyplomy,
- 6) udział w wycieczce,
- 7) stypendium,
- 8) dofinansowanie imprez szkolnych i klasowych
- 9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz np. w poczcie sztandarowym, zawodach, konkursach.

**50.3** Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek opiekuna, organizacji młodzieżowej, organizatora konkursu, zawodów po odpowiednim udokumentowaniu.

**50.4 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

- 1) słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uzna, że jest nieadekwatna do osiągnięć.
- 2) Sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 2 dni od rady pedagogicznej klasyfikacyjnej do dyrektora szkoły. Składając sprzeciw słuchacz uzasadnia jego złożenie.
- 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) opiekun oddziału
  - b) opiekun samorządu słuchaczy;
  - c) przedstawiciel samorządu słuchaczy;
- 4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma opiekun oddziału.
- 5) O wyniku rozstrzygnięć opiekun oddziału powiadamia słuchacza na piśmie.

**§ 51 Słuchacza karze się za nieprzestrzeganie statutu SP i regulaminów na podstawie udokumentowanych faktów oraz odpowiednich orzeczeń:**

- 51.1** upomnieniem lub naganą opiekuna klasy, samorządu słuchaczy,
- 51.2** upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
- 51.3** upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec słuchaczy,
- 51.4** zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z pomocy materialnej,
- 51.5** zawieszenie przez dyrektora szkoły lub Prezydium Samorządu Słuchaczy w pełnieniu funkcji społecznej,
- 51.6** skreśleniem z listy słuchaczy SP z możliwością zawieszenia kary uchwałą rady pedagogicznej,
- 51.7** dwie nagany otrzymane w ciągu roku szkolnego skutkują uchwałą rady pedagogicznej o skreśleniu z listy słuchaczy.

**§52 Przypadki kwalifikujące się do skreślenia z listy słuchaczy SP:**

- 52.1** nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, handel narkotykami oraz posiadanie i używanie narkotyków,
- 52.2** rażące naruszenie dyscypliny,
- 52.3** świadome spowodowanie w szkole niebezpieczeństwa powszechnego, polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku,



- 52.4 znieważenie w szczególnie wulgarny sposób innych uczniów, ich rodziców, słuchaczy, grona pedagogicznego, pracowników szkoły,
- 52.5 wysoka nieusprawiedliwiona absencja:  
1) Skreśla się słuchacza, który opuścił w semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania  
2) Szkoła prowadzi comiesięczną kontrolę nieobecności na zajęciach popartą imiennym wykazem.
- 52.6 konflikt z prawem, bójki, kradzieże itp.
- 52.7 Słuchacz zostaje skreślony na radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej, jeżeli nie uzyskał pozytywnych zaliczeń z zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
- 52.8 Słuchacz zostaje skreślony w przypadku niezdania egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
- § 53 Tok postępowania w przypadku słuchacza kwalifikującego się do skreślenia z listy słuchaczy SP:**
- 53.1 wniosek na radę pedagogiczną stawia opiekun klasy, który przedstawia wszystkie, oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem,
- 53.2 z wnioskiem powinien być zapoznany słuchacz o ile zainteresowany zechce przybyć do szkoły,
- 53.3 słuchaczowi przysługuje prawo ubiegania się o poręczenie samorządu szkolnego,
- 53.4 rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy szkoły głosowaniem jawnym, zwykłą większością głosów na swym plenarnym posiedzeniu,
- 53.5 uchwała o udzieleniu kary przez radę pedagogiczną, jeśli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna
- 53.6 wykonanie kary może być zawieszona na czas określony przez radę pedagogiczną, jeżeli słuchacz otrzyma poręczenie opiekuna klasy i organu przedstawicielskiego samorządu słuchaczy.
- 53.7 nie stosowanie się słuchacza do postanowień Statutu powoduje natychmiastowe wykonanie kary przez dyrektora decyzją administracyjną,
- 53.8 w przypadkach szczególnych /nagle zdarzenie/ odstępuje się od pkt 1 i postępuje się następująco: uzasadniony wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy szkoły może postawić każdy z członków Rady Pedagogicznej na plenarnym jej posiedzeniu.
- § 54 Postanowienia końcowe:**
- 54.1 prawa i obowiązki są przedstawiane i przypominane słuchaczom we wrześniu. Słuchacze potwierdzają podpisem przyjęte informacje.
- 54.2 nagrody i kary opiekun odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
- 54.3 o fakcie udzielenia nagany zostaje poinformowany pisemnie słuchacz,
- 54.4 kara zostaje udzielona proporcjonalnie do wykroczenia,
- 54.5 słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary na zasadzie rozstrzygania konfliktów i sporów,
- 54.6 w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą słuchacza.
- § 55. Zasady odwołań:**
- 55.1 w terminie 7 dni od wymierzenia kary do dyrektora szkoły; dyrektor jest zobowiązany przedstawić odwołanie do rozpatrzenia radzie pedagogicznej,
- 55.2 w terminie 14 dni od daty podtrzymania kary wyżej wymienionej do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
- 55.3 w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania zainteresowani winni otrzymać na piśmie ostateczną decyzję,
- 55.4 w przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza, słuchaczowi przysługuje prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do:  
1) Dyrektora szkoły,  
2) Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu,

## Rozdział 9

### Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

- §56 Najważniejsze symbole szkolne:**
- 56.1 Godło – logo szkoły
- 56.2 Sztandar szkoły
- §57 Godło szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować, np. podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, stronie internetowej szkoły
- §58 Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, zawiera godło państwowe. Lewa strona jest w barwach szkoły: zielonym i niebieskim, na tle których znajduje się godło szkoły i napis z nazwą szkoły
- 58.1 Sztandar szkoły wyeksponowany jest w holu wejściowym szkoły w oszklonej gablocie, gdzie znajdują się również insygnia poczty sztandarowej (biało-czerwone szarfy, białe rękawiczki).
- 58.2 Udział sztandaru w uroczystościach:

- 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
  - 2) Ślubowanie klas pierwszych
  - 3) Uroczystości rocznicowe
  - 4) Uroczystości związane ze świętami narodowymi, nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie (1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości)
  - 5) Pożegnanie absolwentów szkoły
  - 6) Poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji
  - 7) W uroczystościach pogrzebowych nauczyciel, uczniów, słuchaczy, pracowników szkoły
  - 8) Inne uroczystości (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły)
- 58.3** Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród społeczności szkolnej przez Samorząd Uczniowski i opiekunów Samorządu. Obok zasadniczego składu zostaje wybrany skład „rezerwowy”. Uczniowie tworzący poczet muszą odznaczać się nieposzlakowaną opinią – zachowanie wzorowe i bardzo dobre
- 58.4** Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
- 1) Chorążcy (sztandarowy) – 1 uczeń
  - 2) Asysta – dwie osoby (uczennice, uczniowie)
- 58.5** Chorążcy i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- 1) Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat
  - 2) Uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice, spodnie (ciemny kostium)
- 58.6** Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego. O wyborze ucznia do pocztu sztandarowego dyrektor powiadamia rodziców uczniów specjalnym listem okolicznościowym.
- 58.7** Zadaniem nauczyciela opiekuna pocztu jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią

## Rozdział 10

### Gospodarka finansowa

- § 59** Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
- §60** Działalność pomocniczą stanowią:
- 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
  - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.
- § 61** SP wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie, który jest jednostką budżetową, pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”
- § 62** Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
- 62.1** Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Zarząd Powiatu Kępińskiego na mocy art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, ze zm.)
- § 63** W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Gł. Księgowego, oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom Zespołu.
- 63.1** Główny Księgowy jest pracownikiem, któremu dyrektor szkoły powierza i ustala zakres obowiązków.
- 63.2** Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenia podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 63.3** Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

- 63.4** O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- 63.5** W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- 1) żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- §64** Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Zespołu.
- §65** Szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych.
- 65.1** Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
- 65.2** Projekt planu finansowego jednostki budżetowej opracowany przez Dyrektora jest opiniowany poprzez uchwałę przez Radę Pedagogiczną i wprowadzany w życie poprzez zarządzenie Dyrektora
- 65.3** Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
- 65.4** Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej, sal lekcyjnych, gabinetu higieny szkolnej i sklepika szkolnego (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
- 65.5** Dochody jednostki z tytułu wpłat za przeprowadzane kursy i egzaminy na tytuł mistrza oraz tytuł zawodowy (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
- 65.6** Dochody jednostki z tytułu opłat z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe Zespołu, a następnie na konto prowadzone dla budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
- 65.7** Odsetki od środków pieniężnych na rachunkach bankowych – konto podstawowe i konto pomocnicze, są odprowadzane na konto budżetu powiatu niezwłocznie po danym miesiącu.
- 65.8** Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
- 65.9** Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
- §66** Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

- §67** SP wchodząca w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 posiada pieczęć urzędową. Tablice i pieczęcie SP zawierają nazwę Zespołu i nazwę SP.
- §69** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy SP, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- §70** Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły, BIP. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
- §71** Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
- §72** Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
- §73** Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
- §74** Statut został uchwalony dnia 29 listopada 2017 roku. Przestaje obowiązywać statut z dnia 14 września 2016 roku
- §75** Statut obowiązuje od dnia 29.11.2017 r.