

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie

Statut Szkoły Policealnej

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne	s.3
2. Nazwa szkoły i kierunki kształcenia	s.3
3. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	s.3
4. Organy Szkoły Policealnej i ich kompetencje	s.6
5. Organizacja pracy szkoły	s.10
6. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	s.16
7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy	s.21
8. Prawa i obowiązki słuchaczy	s.30
9. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego	s.34
10. Gospodarka finansowa	s.35
11. Postanowienia końcowe	s.36

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.
 - 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.
 - 1.10 teren szkoły – budynki szkolne
 - 1.11 teren szkolny – ogrodzony teren, otaczający budynki szkolne

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 utrwała 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) wyznaczenie 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 zabezpieczony 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 (ustawa o systemie oświaty **art. 41 i 42**) 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:
- 15¹⁵ – 16⁰⁰
 16⁰⁵ – 16⁵⁰
 17⁰⁵ – 17⁵⁰
 17⁵⁵ – 18⁴⁰
 18⁴⁵ – 19³⁰
 19³⁵ – 20²⁰
- §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 rozbudzania 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 czytelnicy 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 obiegu 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 słuchaczy**

- 1) współpraca z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
- 2) nauczyciele znają opracowany plan ewakuacji szkoły na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.
- 3) pełnią dyżury przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów,
- 4) zwracają szczególną uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby wypraszają je na zewnątrz,
- 5) nauczyciel nigdy nie pozostawia słuchaczy bez opieki. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy z ważnych powodów tylko wówczas, jeśli dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad słuchaczami przejmie inny nauczyciel lub pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora,
- 6) przestrzegają zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) podlegają szkoleniu w zakresie bhp i ppoż.,
- 8) ustalają zasady i regulaminy związane z funkcjonowaniem szkoły i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, zapoznają z nimi całą społeczność szkolną i czuwają nad ich skutecznym przestrzeganiem. W szkole obowiązują następujące regulaminy:
 - a) procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych,
 - b) regulamin wycieczek i wyjść szkolnych,
 - c) regulamin dyżurów,
 - d) regulaminy klas i pracowni,
 - e) regulaminy sali gimnastycznej i pomieszczeń z nią związanych,
 - f) regulamin biblioteki i MCI
- 9) przestrzegają praw i obowiązków słuchacza,
- 10) są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchacza do pełnych przerw międzylekcyjnych
- 11) rozwiązują problemy poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
- 12) w trakcie kontaktów bieżących ze słuchaczami zawsze reagują na wszelkie przejawy niewłaściwych zachowań,
- 13) sprawdzają pomieszczenia, w których będą prowadzili zajęcia, warunki środowiska pracy oraz sprzęt, maszyny, narzędzia pracy i pomoce dydaktyczne, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali, a o wszelkich nieprawidłowościach natychmiast informują dyrektora szkoły, nauczyciel pierwszy wchodzi do klasopracowni,
- 14) tylko nauczyciel lub pracownik obsługi szkoły jest uprawniony do obsługi wszelkich urządzeń elektrycznych znajdujących się w klasie. Nauczyciel nie dopuszcza do samodzielnego uruchomienia urządzeń bez jego zgody. Zabrania się słuchaczom podłączania do gniazdek elektrycznych wszelkich urządzeń prywatnych,
- 15) systematycznie kontrolują frekwencję słuchaczy oraz reagują na spóźnienia i ucieczki z lekcji, potwierdzają to w dziennikach zajęć,
- 16) zwracają uwagę na prawidłową postawę słuchaczy w czasie zajęć, dbają o czystość, ład, porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
- 17) słuchaczy chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
- 18) każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają słuchacze, w sytuacji, gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić o wypadku dyrektora szkoły, pogotowie ratunkowe oraz pracownika służby BHP. Zasady postępowania po wystąpieniu wypadku i dokumentowania wypadku regulują odrębne przepisy.
- 19) opiekun klasy na pierwszej godzinie przeznaczanej do jego dyspozycji w nowym roku szkolnym zapoznaje słuchaczy z ogólnymi zasadami BHP obowiązującymi w szkole i zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.
- 20) każda pracownia przedmiotowa szkoły, pomieszczenia sali gimnastycznej posiadają umieszczone w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad BHP, z którym należy zapoznać słuchaczy na pierwszych zajęciach z przedmiotu w nowym roku szkolnym – odpowiedzialny wyznaczony opiekun; nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć na początku roku szkolnego zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni lub stanowiska pracy – fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- 21) wszystkie zdarzenia zaistniałe na terenie szkoły, zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu słuchaczy, powinny być odpowiednio udokumentowane przez nauczycieli: zapisy w dzienniku lekcyjnym/ra-

porty/protokoły/notatki/rejestr zdarzeń i przekazywane dyrektorowi szkoły oraz szkolnemu inspektorowi BHP.

- 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 samokształceniu i doskonaleniu 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.
- 37.7** **Szczegółowy zakres zadań pracowników niepedagogicznych, sposób i formy wykonywania tych zadań, obejmujący odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów**
- 1) W przypadku zauważenia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
 - 2) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń pracownik zgłasza u konserwatora lub dyrektora szkoły.
 - 3) Reaguje na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów i zgłasza te zachowania nauczycielom lub dyrektorowi szkoły.
 - 4) Pracownik obsługi oznacza powierzchnie czasowo śliskie, np. podczas mycia

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 postępkach 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 udostępni 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 oceniania 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 uczniów. 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 zgodnie 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 przeznaczają się 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 przez sekretariat szkoły.
- 41.4 Jeżeli słuchacz z nieusprawiedliwionych przyczyn nie przystąpi do poprawy oceny niedostatecznej chociażby z jednego przedmiotu z spośród 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 jesienno-wiosennego 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. Dokumentacja słuchacza nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakiegokolwiek sposób. Nie dopuszcza się
- 43.5 Podczas udostępniania do wglądu dokumentacji nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
- 43.6 Jeżeli podczas udostępniania do wglądu dokumentacji słuchacz zgłasza zastrzeżenia dyrektor dąży do wyjaśnienia wątpliwości.
- 43.7 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 ojczyściej,
 - 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 drogich, wartościowych lub pamiątek.
 - 13) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub kradzież przedmiotów wartościowych, drogich, 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.** Uczeń 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 pocście 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 rozstrzygnięcia 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 pocztu sztandarowego (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, 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) Chorąży (sztandarowy) – 1 uczeń
 - 2) Asysta – dwie osoby (uczennice, uczniowie)
- 58.5** Chorąży 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 wycień 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 sklepiku 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 11 kwietnia 2018 roku. Przestaje obowiązywać statut z dnia 29 listopada 2017 roku
- §75 Statut obowiązuje od dnia 11.04.2018r.