

Załącznik do Uchwały Nr XXXI/430/05
Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 19 kwietnia 2005r.



STATUT

Elbląg 2017

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 1 Przepisy definiujące.....	3
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole	3
DZIAŁ II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE	4
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 2 Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	9
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje.....	12
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	14
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	18
Rozdział 6 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	23
Rozdział 7 Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.....	24
Rozdział 8 Baza szkoły	26
DZIAŁ III WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW	27
Rozdział 1 Cel i zakres oceniania wewnątrzszkolnego	27
Rozdział 2 Kontrola i ocenianie osiągnięć uczniów.....	28
Rozdział 3 Egzaminy klasyfikacyjne	34
Rozdział 4 Zastrzeżenia do trybu ustalania semestralnej oceny klasyfikacyjnej	35
Rozdział 5 Egzaminy poprawkowe.....	36
Rozdział 6 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych. .	37
Rozdział 7 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie w szkole dla dorosłych.....	38
DZIAŁ IV UCZNIOWIE SZKOŁY POLICEALNEJ	43
Rozdział 1 Rekrutacja	43
Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia/słuchacza.....	46
Rozdział 3 Nagrody i kary.....	47
DZIAŁ V ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH.....	49
Rozdział 1 Informacje ogólne o kursie.....	49
Rozdział 2 Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	50
Rozdział 3 Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kursu zawodowy	52
Rozdział 4 Warunki zaliczenia kursu.....	52
Rozdział 5 Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.	53
Rozdział 6 Nagrody i kary.....	54
Rozdział 7 Warunki bezpieczeństwa słuchaczy kursu	55
Rozdział 8 Dokumentacja przebiegu kształcenia.....	55
DZIAŁ VI CEREMONIAŁ SZKOLNY	55
Rozdział 1 Symbole szkolne.....	55
DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	56

S T A T U T
SZKOŁY POLICEALNEJ
im. Jadwigi Romanowskiej
w Elblągu

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież i dorosłych kształcących się w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu,
 - 2) słuchaczach - należy przez to rozumieć tylko dorosłych kształcących się w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu,
 - 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu

Rozdział 2
Informacje ogólne o szkole

§ 2

1. Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej zwana dalej „Szkołą Policealną” z siedzibą w Elblągu, ul. Saperów 14 E, jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej jest szkołą publiczną.
3. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
4. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie stacjonarnej dla młodzieży i dorosłych oraz zaocznej.
5. Szkoła Policealna kształci uczniów/słuchaczy w rocznym, dwuletnim oraz dwu i pół letnim okresie nauczania, na podbudowie szkoły średniej.
6. Szkoła Policealna kształci w zawodach:
 - 1) terapeuta zajęciowy
 - 2) technik farmaceutyczny
 - 3) opiekunka środowiskowa
 - 4) opiekun w domu pomocy społecznej
 - 5) technik usług kosmetycznych
 - 6) technik masażysta
 - 7) opiekunka dziecięca

- 8) asystent osoby niepełnosprawnej
 - 9) opiekun medyczny
 - 10) asystentka stomatologiczna
 - 11) higienistka stomatologiczna
 - 12) opiekun osoby starszej
 - 13) technik sterylizacji medycznej
 - 14) technik elektroradiolog
 - 15) florysta
 - 16) technik ochrony fizycznej osób i mienia
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
 6. Szczegółowa organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych opisana jest w Dziale V niniejszego statutu.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę Policealną jest Samorząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
3. Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej, 82-300 Elbląg ul. Saperów 14E, 55 233 63 19.

§ 4

Postanowienia zawarte w niniejszym Statucie stosuje się odpowiednio dla oddziałów kształcących młodzież i dorosłych.

DZIAŁ II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia/słuchacza oraz przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Celem szkoły jest osiągnięcie modelu absolwenta, który:
 - a) jest przygotowany do przyszłej działalności zawodowej zgodnie z wymogami nowoczesnej szkoły i nauki;
 - b) jest przygotowany do podjęcia dalszego kształcenia w systemie szkolnictwa wyższego;
 - c) posługuje się przynajmniej jednym językiem obcym;
 - d) swobodnie korzysta ze współczesnych źródeł przekazu informacji
 - e) jest kreatywny w zmieniającej się rzeczywistości gospodarczej i społecznej;
 - f) sprawnie funkcjonuje w środowisku lokalnym zarówno w aspekcie zawodowym jak i społecznym;
 - g) posiada umiejętność komunikacji interpersonalnej, negocjacji, efektywnego porozumiewania się, współpracy w zespole;
 - h) jest przygotowany do dydaktycznej działalności w społeczeństwie, szczególnie

- w zakresie zachowań prozdrowotnych i bezpieczeństwa publicznego;
- i) ma poczucie odpowiedzialności za zdrowie i życie człowieka;
 - j) wykazuje postawę humanitaryzmu i empatii;
 - k) prezentuje zachowania prozdrowotne, promuje zdrowy styl życia;
 - l) utożsamia się z tradycjami i kulturą narodu, regionu i Europy;
 - m) szanuje pluralizm światopoglądowy, jest tolerancyjny i wrażliwy;
 - n) potrafi dokonywać samooceny i samokontroli swoich działań;
 - o) respektuje system wartości polegający na przestrzeganiu ogólnie przyjętych norm; etycznych;
 - p) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
 - q) podejmuje świadome i odpowiedzialne decyzje sprzyjające życiu w harmonii z otaczającym środowiskiem.

§ 6

1. Szkoła Policealna realizuje cele i zadania w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy zawodowej oraz umiejętności niezbędnych do:
 - a) otrzymania świadectwa ukończenia szkoły policealnej lub zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - b) uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - c) uzyskania tytułu zawodowego;
 - d) wykonywania wybranego zawodu;
 - e) podjęcia studiów w szkołach wyższych;
 - 2) zapewnia uczniom/słuchaczom właściwy rozwój moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami w warunkach poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) umożliwia uczniom/słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) kształtuje postawy obywatelskie, uczy poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 5) uczy zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
 - 6) podtrzymuje tradycje narodowe i szkolne, wypracowuje i doskonali ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) przyrzeczenie pierwszych roczników;
 - 2) ślubowanie absolwentów;
 - 3) uroczyste wręczenie świadectw absolwentom;
 - 4) obchody Dnia Patrona;
 - 5) obchody świąt i uroczystości państwowych.
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 8) organizuje system opiekuńczo-wychowawczy odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 9) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia zawodowego, objętych ramowym planem nauczania;
 - 10) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 11) sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, a w szczególności:
 - a) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- b) zapewnia opiekę i dostosowuje nauczanie do możliwości uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie;
 - c) otacza szczególną opieką uczniów/słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej,
 - d) organizuje i prowadzi działalność rozwijającą zainteresowania zawodowe uczniów/słuchaczy
 - e) organizuje i prowadzi działania promujące zdrowie.
- 12) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 13) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 14) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywania różnych form organizacyjnych nauczania;
2. Szkoła Policealna ma za zadanie wykształcenie i wychowanie uczniów/słuchaczy na ludzi świadomych i twórczych, a w szczególności:
- 1) wyrabia humanitarny stosunek do osób powierzonych ich opiece,
 - 2) wpaja zamiłowanie i szacunek do zawodu i pracy, poczucie odpowiedzialności i dyscypliny społecznej,
 - 3) rozwija poczucie solidarności społecznej i wzajemnej pomocy,
 - 4) kształtuje postawę dialogu i tolerancji dla poglądów innych ludzi,
 - 5) dba o wszechstronny rozwój zdolności i talentów uczniów, rozbudza zainteresowania poznawcze, społeczne, artystyczne i sportowe,
 - 6) wdraża do samodzielności, przedsiębiorczości, współzawodnictwa na rynku pracy, aktywnego udziału w życiu społecznym,
 - 7) wdraża do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy zawodowej oraz kultury zawodowej i ogólnej,
 - 8) wskazuje potrzebę związku wiedzy z praktyką zawodową w oparciu o najnowsze zdobycze nauki i techniki,
 - 9) organizuje różnorodną pracę wychowawczą: warsztaty, dyskusje, zadania w grupach,
 - 10) wspiera samorządność młodzieży,
 - 11) rozwija wśród młodzieży przekonanie o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne.
3. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
4. Szkoła Policealna realizuje własny program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 7

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

§ 8

1. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci doraźnej pomocy, w tym materialnej.
2. Uczniom udzielana jest także pomoc materialna o charakterze motywacyjnym w postaci:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce, przyznawane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,5, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną oraz wykazał się działaniami środowiskowymi lub wolontarystycznymi w okresie, za który przyznaje się to stypendium;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe przyznawane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub grupowe we współzawodnictwie sportowym

§ 9

1. W Szkole Policealnej funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 2) wychowawczo – profilaktyczny;
 - 3) problemowo – zadaniowe;
 - 4) pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) opiniowanie programów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia,
 - 2) ewaluacja programów nauczania,
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom w konstruowaniu programów oraz wspólne opiniowanie przygotowanych autorskich programów,
 - 4) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania pokrewnych przedmiotów,
 - 5) organizacja szkolnych konkursów i turniejów przedmiotowych,
 - 6) rozwijanie zainteresowań zawodowych uczniów/słuchaczy;
 - 7) prowadzenie szkoleń, lekcji otwartych, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 8) przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 9) opracowywanie testów wiedzy oraz form i sposobów przeprowadzania egzaminów końcowych z nauki zawodu i przygotowania zawodowego
 - 10) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1-8 i składanie sprawozdania Radzie Pedagogicznej.
4. Do zadań zespołu wychowawczo - profilaktycznego należy:
 - 1) koordynowanie działań w zakresie opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego
 - 2) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych, organizacyjnych i profilaktycznych;
 - 3) nawiązywanie współpracy ze środowiskowymi placówkami wychowawczo-profilaktycznymi,
 - 4) diagnozowanie i ocena skali problemów wychowawczo-profilaktycznych Szkoły Policealnej,
 - 5) podejmowania działań wychowawczo-profilaktycznych w przypadku powstawania doraźnych problemów;

- 6) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1-5 i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej.
5. Do zadań zespołów problemowo – zadaniowych należy:
 - 1) gromadzenie danych w celu dokonania diagnozy stanu w obszarze wybranego problemu,
 - 2) przedstawienie wyników diagnozy Radzie Pedagogicznej w celu wyciągnięcia wniosków,
 - 3) planowanie i realizacja działań w celu rozwiązywania istotnych problemów szkoły,
 - 4) dokonywanie oceny wyników działań zespołu problemowo – zadaniowego.
6. Do zadań zespołu psychologiczno – pedagogicznego należy udzielanie uczniom/słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez nauczycieli, wychowawców, psychologa szkolnego i doradcę zawodowego, według zasad zawartych W Rozdziale 2, Dział II niniejszego statutu.

§ 10

Przewodniczącego zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych, o których mowa w § 6, powołują nauczyciele zespołu spośród siebie.

§ 11

1. W zależności od potrzeb rozwojowych uczniów organizowane są dodatkowe zajęcia:
 - 1) rozwijające zainteresowania kierunkowe,
 - 2) zajęcia sportowe,
 - 3) warsztaty integracyjne,
 - 4) warsztaty komunikacji i asertywności,
 - 5) inne
2. Dodatkowe zajęcia, o których mowa w ust. 1 organizowane są po zajęciach lekcyjnych oraz w dni wolne od zajęć.

§ 12

1. Dla uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych lub losowych wymagają specjalnych form opieki i pomocy organizowane są:
 - 1) zajęcia wyrównujące ich braki programowe,
 - 2) indywidualna pomoc pedagogiczna i psychologiczna,
 - 3) pomoc materialna
2. W organizacji poszczególnych form opieki i pomocy, o których mowa w ust. 1 Szkoła Policealna współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną.

§ 13

1. Zadania opiekuńcze realizowane są w następujący sposób:
 - 1) nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
 - 2) nad uczniami przebywającymi na zajęciach poza terenem szkoły i na wycieczkach szkolnych opiekę sprawują osoby do tego upoważnione zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) w czasie przerw pomiędzy zajęciami w szkole pełnione są nauczycielskie dyżury organizacyjno- porządkowe.

- 4) w czasie zajęć obowiązkowych uczniowie korzystają z wyznaczonych sal lekcyjnych i sprzętu umieszczonego w tych salach stosując się do obowiązujących regulaminów i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe.
- 5) wychowawca zobowiązany jest do przekazywania informacji dotyczącej prawidłowego korzystania z pomieszczeń, zachowania ładu, porządku i czystości pomieszczeń, bezpieczeństwa własnego i innych osób.
- 6) nauczyciele podczas ćwiczeń, pokazów, doświadczeń udzielają szerokiego instruktażu mającego na celu bezpieczne wykorzystanie pomocy dydaktycznych i sprzętu.
- 7) nauczyciele wychowania fizycznego obowiązani są zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów oraz przestrzegać przy tym przepisów bhp obowiązujących w sali gimnastycznej i innych obiektach sportowych.
- 8) nad uczniami odbywającymi praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne w placówkach praktycznej nauki zawodu, opiekę sprawują nauczyciele zawodu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub inne osoby uprawnione do prowadzenia tej nauki, wytypowane przez zakład pracy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 14

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 2

Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia i słuchacza;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i słuchacza oraz umożliwieniu ich zaspokojenia;
 - 3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 5) wspieraniu uczniów i słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 6) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) podejmowaniu działań medialnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom i słuchaczom: nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej: psycholog i doradca zawodowy.
3. Powyższe zadania realizowane są we współpracy z nauczycielami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny oraz z innymi placówkami.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana na wniosek ucznia / słuchacza.
5. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno - pedagogiczną może wystąpić: rodzic, uczeń/ słuchacz, nauczyciel, dyrektor oraz osoby działające na rzecz rodziny.
6. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole:
 - 1) Zajęcia psycho- edukacyjne,
 - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów.
7. Zajęcia psycho - edukacyjne organizuje się w celu wspomaganie i zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów/słuchaczy oraz wspierania ich rozwoju.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzi doradca zawodowy posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
10. Do zadań nauczycieli i wychowawców klas należy:
 - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez uczniów/słuchaczy orzeczeń i opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów; przekazanie ich psychologowi szkoły;
 - 2) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim, obserwowanie zachowań ucznia i jego relacji z innymi;
 - 3) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia/słuchacza w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 4) udzielanie doraźnej pomocy uczniom/słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 5) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 6) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 8) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;

- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.
11. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia oraz prowadzenia działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym;
 - 6) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Szkolnego Programu Profilaktyki i programu Wychowawczego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy.
12. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów/słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Elblągu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, planowaniu kariery zawodowej;
 - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem uczniów
16. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest psycholog szkolny.

§16

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 17

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski

§ 18

2. Kompetencje Dyrektora Szkoły Policealnej są następujące:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) Nadzoruje pracę placówek szkolenia praktycznego;
 - 8) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole Policealnej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zwalniania i zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły Policealnej;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły Policealnej,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły Policealnej.
 - 9) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 10) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 11) Współdziała w wykonywaniu zadań z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - 12) Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego;
 - 13) Podaje do publicznej wiadomości terminy i tryb postępowania rekrutacyjnego, uzupełniającego, kryteria rekrutacji do szkoły, wykaz wymaganych dokumentów;
 - 14) Rozpatruje odwołania kandydatów od postanowień Komisji Rekrutacyjnej.

§ 19

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły wnoszonych przez dyrektora,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwały upoważniającej dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów Szkoły Policealnej,

- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) opracowanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 6) opracowanie i uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) podejmowanie uchwały w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników obowiązujących w szkole;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub projekty jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 20

1. Wszyscy uczniowie Szkoły Policealnej tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego, ordynację wyborczą do organów przedstawicielskich i zakres ich kompetencji określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły Policealnej.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postawy oraz postępów w nauce w szkole i placówkach szkolenia praktycznego,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radia i klubu szkolnego,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru w porozumieniu z dyrektorem szkoły nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia,
 - 8) reprezentuje interesy uczniów w zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 9) uczestniczy w opracowywaniu i realizowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki.
5. Samorząd Uczniowski Szkoły Policealnej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

1. Organy Szkoły Policealnej współpracują ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach, w oparciu o zasady nieingerowania w swoje kompetencje oraz współpracy .
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
3. Sprawy sporne między organami Szkoły Policealnej rozstrzyga dyrektor, w przypadku, gdy stroną sporną jest dyrektor – organ prowadzący, a w sprawach pedagogicznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 22

1. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określony został w Dziale V niniejszego Statutu.

§ 23

1. Nauka w Szkole Policealnej trwa w zależności od kierunku kształcenia w danym zawodzie od 1 roku do 2,5 lat.
2. Kształcenie w Szkole Policealnej odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej:
 - 1) zajęcia z uczniami w oddziałach dla młodzieży odbywają się 5 dni w tygodniu;
 - 2) zajęcia ze słuchaczami w oddziałach dla dorosłych, kształcących się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu;

- 3) zajęcia ze słuchaczami w oddziałach dla dorosłych kształcących się w formie zaocznej odbywają się przez dwa lub trzy dni w tygodniu, w tym w weekendy.
3. Istnieje możliwość dostosowania planu zajęć do możliwości i potrzeb słuchaczy szkoły dla dorosłych.
4. Czas trwania nauki, o którym mowa w pkt. 1 może ulec wydłużeniu w przypadku nieotrzymania przez ucznia i słuchacza promocji.
5. Organizację nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określone zostały w Dziale V niniejszego statutu: Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych,.

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Policealnej opracowany przez dyrektora.
2. Podstawę programową nauczania, ramowe plany nauczania na kierunkach oraz kwalifikacyjnych kursach zawodowych określa Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Wybrany bądź samodzielnie napisany program nauczania dopuszczony zostaje w szkole przez dyrektora na wniosek danego nauczyciela, nauczycieli przedmiotu lub nauczycieli Zespołu Przedmiotowego. Szkolne plany nauczania oraz program nauczania zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 25

Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Policealnej dyrektor, bądź osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacji Szkoły Policealnej jest oddział liczący do 35 osób.
2. Godzina lekcyjna, konsultacje zbiorowe, konsultacje indywidualne, konferencje instruktażowe trwają 45 minut, a godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych – 55 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Na kierunkach dla dorosłych dopuszcza się łączenie godzin zajęć z danego przedmiotu do 1,5 godziny zegarowej.

§ 27

W celu integracji młodzieży, rozwijania osobowości i zainteresowania zawodem, każdy oddział ma prawo do wykorzystania dwóch dni nauki szkolnej na wycieczki integracyjne i dydaktyczne, obozy i biwaki.

§ 28

1. Kształcenie i wychowanie w szkole opiera się na pracy uczniów z nauczycielami przedmiotów zawodowych, praktycznej nauce zawodu w szkole i zakładach pracy, a także na samodzielnej pracy ucznia oraz pracy na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
2. Praca dydaktyczno – wychowawcza obejmuje zajęcia w:
 - 1) klasach lekcyjnych;
 - 2) pracowniach przedmiotowych;
 - 3) laboratoriach;

- 4) placówkach służby zdrowia, opiekuńczych, usługowych oraz innych wynikających z programu nauczania;
 - 5) zespołach rozwijających zainteresowania zawodowe, zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych oraz innych formach kształcących umiejętności zawodowe, komunikacyjne i społeczne;
 - 6) w ramach samodzielnej pracy ucznia.
3. Zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe i ćwiczenia w pracowniach zawodowych i laboratoriach stanowią integralną część programu nauczania i wychowania. Prowadzone są w pracowniach zawodowych w szkole i placówkach szkoleniowych.
 4. Organizację praktycznej nauki zawodu ustala się w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
 5. Zasady prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych regulują szczegółowe plany nauczania oraz Regulamin praktycznej nauki zawodu.
 6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne, praktyki zawodowe i ćwiczenia w pracowniach zawodowych prowadzi się z podziałem na grupy. Wielkość grup wynika z programu nauczania danego zawodu, specyfiki kształcenia danego zawodu oraz możliwości organizacyjnych szkoły i placówki szkoleniowej.
 7. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
 8. Uczniowie dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
 9. Zajęcia, o których mowa w pkt.8 mogą być realizowane, jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki.
 10. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 9 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
 11. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz w zależności od liczby stanowisk komputerowych.
 12. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących do 24 uczniów.
 13. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy za zgodą organu prowadzącego.
 14. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 15. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
 16. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

17. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z wykonywania określonej części ćwiczeń fizycznych na zajęciach, nauczyciel wychowania fizycznego może uzgodnić z uczniem inny sposób zaliczenia tych zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 29

1. Biblioteka Szkoły Policealnej jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb informacyjnych nauczycieli i uczniów oraz rozwijaniu ich indywidualnych zainteresowań, wspiera realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, przygotowuje uczniów do uczestnictwa w kulturze i życiu w globalnym społeczeństwie informacji poprzez działania wynikające z jej pedagogicznych i bibliotecznych funkcji.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 11) organizacja wystaw okolicznościowych.
 - 12) prowadzenie zajęć dla uczniów w tematach dotyczących zagadnień bibliotecznych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych pod kątem ich wykorzystania w procesie dydaktyczno – wychowawczym oraz indywidualnych zainteresowań użytkowników,
 - 2) opracowanie i gromadzenie pomocy metodycznych i materiałów informacyjnych oraz wykorzystanie ich do udzielania informacji,
 - 3) opracowywanie zbiorów w celu stworzenia informacji o zbiorach własnych i innych bibliotek w środowisku lokalnym,
 - 4) przechowywanie i selekcja zgromadzonych zbiorów,
 - 5) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
 - 6) wdrażanie uczniów do racjonalnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz kształcenie umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym biblioteki,
 - 7) zapewnienie możliwości korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej w uczeniu się i rozwiązywaniu problemów,
 - 8) kształcenie kultury czytelniczej i nawyku poszanowania książek,
 - 9) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rad Pedagogicznych,

- 10) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałania w tym zakresie z Samorządem Uczniowskim,
 - 11) organizowanie wystaw tematycznych, spotkań z ciekawymi ludźmi,
 - 12) popularyzacja kultury regionu;
 - 13) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Biblioteka współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, wszystkimi organami Szkoły Policealnej w zaspokojeniu zgłaszanych przez nich potrzeb czytelniczych i informacyjnych, realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze Szkoły Policealnej, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:
- 1) współpracę z zespołem nauczającym w procesie gromadzenia zbiorów,
 - 2) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach – wystawki, wykazy nowości, indywidualne doradztwo czytelnicze,
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów metodycznych,
 - 4) informowanie o zbiorach i działaniach innych bibliotek,
 - 5) informowanie o wydarzeniach życia kulturalnego,
 - 6) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi we własnej pracy i w nauczaniu,
 - 7) gromadzenie i udostępnianie uczniom Statutu Szkoły Policealnej, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, systemu oceniania i regulaminów obowiązujących w Szkole Policealnej.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły na zasadach określonych w „Regulaminie biblioteki”.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć nauczyciel szkoły ponadpodstawowej jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt. 1 i 2;
4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń bhp i p/poż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;

- 3) zaznajamianie uczniów/słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych i sprzęcie dydaktycznym w laboratoriach, pracowniach i placówkach szkolenia praktycznego z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy oraz Regulaminem danej pracowni. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan sprzętu i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
- 4) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, polecenie odpowiedniej literatury zawodowej i poinformowanie o tym uczniów;
- 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u uczniów właściwych postaw zawodowych, moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (m.in. zgłaszanie do dyrektora zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 10) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;
- 13) dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 15) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny, uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, zachowanie jawności ocen dla ucznia, udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach zawodowych, zawodach itp.;

- 17) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 18) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, zespołach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, respektowanie prawa uczniów/słuchaczy do pełnych przerw między lekcjami, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 22) W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
 - c) dbania o zachowanie czystości przez uczniów i innych użytkowników majątku szkolnego;
 - d) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
 - e) natychmiastowego zgłoszenia do dyrektora szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 24) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów;
- 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 27) dokonanie wyboru literatury zawodowej i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły;
- 28) uczestniczenie w przygotowaniu, przeprowadzeniu i pracach zespołu nadzorującego przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także w przeprowadzaniu egzaminów próbnych.

§ 31

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów/słuchaczy, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału, odpracowaniu opuszczonych zajęć praktycznych i ćwiczeniowych lub są zagrożeni skreśleniem z listy uczniów;
 - 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań, szczególnie zawodowych oraz zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w pracach kierunkowych;
 - 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
 - 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów/słuchaczy;

- 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 17) współpraca z uczniami w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) zakłada i nadzoruje wpisy w indeksie;
 - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 4) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek;
 - 5) wypisuje świadectwa szkolne lub zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawcy klas/ grup kursowych są zobowiązani zapoznać uczniów/ słuchaczy z:
- 1) zasadami postępowania przeciw pożarowego;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z drogami ewakuacyjnymi, ich oznakowaniem;
 - 4) zasadami zachowania w czasie zagrożenia.

§ 32

W Szkole Policealnej powołuje się Rzecznika Praw Ucznia, którym jest nauczyciel wybrany przez młodzież w demokratycznych wyborach. Jego zadaniem jest mediacja w szczególnie trudnych sytuacjach pomiędzy uczniem a nauczycielem i dyrektorem Szkoły Policealnej.

§ 33

1. W Szkole Policealnej tworzone są stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) inne stanowiska – po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego na wniosek dyrektora.
2. Wicedyrektor jest zobowiązany do wykonywania zadań w zakresie określonym m.in. przez dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole,
 - 2) planuje, organizuje i kontroluje przebieg realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły Policealnej oraz dokonuje analizy i oceny tej działalności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 3) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych,
 - 4) prowadzi obserwacje zajęć nauczycieli i współuczestniczy w ocenie ich pracy,
 - 5) organizuje i nadzoruje dyżury nauczycielskie podczas przerw lekcyjnych i podczas uroczystości szkolnych,
 - 6) czuwa nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji pedagogicznej,
 - 7) odpowiada za prawidłowe ułożenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 8) współuczestniczy przy opracowywaniu przydziału czynności nauczycieli na dany rok szkolny,

- 9) opracowuje zestawienia klasyfikacyjne oraz dokonuje analizy wyników nauczania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 10) prowadzi rejestr i rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw,
 - 11) bierze udział w rekrutacji uczniów klas pierwszych,
 - 12) współuczestniczy w przygotowaniu projektu organizacyjnego pracy szkoły na kolejny rok szkolny;
 - 13) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 14) sprawuje opiekę nad działalnością pozalekcyjną młodzieży,
3. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany do wykonywania zadań w zakresie określonym mu przez dyrektora szkoły, a w szczególności:
- 1) planuje, organizuje i kontroluje realizację procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego w placówkach szkoleniowych;
 - 2) kieruje pracą zespołu przedmiotowego nadzorowanego kierunku;
 - 3) prowadzi obserwacje zajęć nauczycieli zawodu i współuczestniczy w ocenie ich pracy;
 - 4) kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w placówkach szkoleniowych;
 - 5) czuwa nad właściwym wyposażeniem, urządzeniem i zaopatrzeniem w pomoce dydaktyczne i sprzęt medyczny pracowni zawodowych i placówek szkoleniowych;
 - 6) prowadzi dokumentację godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw;
 - 7) prowadzi praktyki studenckie;
 - 8) przygotowuje projekty rocznych planów pracy szkolenia praktycznego, umowy o zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

§ 34

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, ustalonego przez dyrektora szkoły. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) 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;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

Rozdział 6 **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

§ 35

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów/słuchaczy do:
- 1) dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
 - 2) planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
4. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
- 1) zajęć z przedsiębiorczości;
 - 2) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym;
 - 3) spotkań z wychowawcą;
 - 4) spotkań z pracownikami urzędu pracy,;
 - 5) spotkań z absolwentami szkoły, pracodawcami;
 - 6) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
5. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa w składzie:
- 1) szkolny doradca zawodowy;
 - 2) psycholog szkolny;
 - 3) wychowawcy;
 - 4) nauczyciele.
6. Zadania zespołu ds. doradztwa:
- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
 - 4) wspieranie wychowawców w realizacji spotkań związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 6) monitorowanie losów absolwentów.

Rozdział 7

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 36

1. W szkole realizowane są zadania z zakresu wolontariatu, ujęte w planie Pracy Szkoły w obszarze Działania Środowiskowe.
2. Zadaniem wolontariatu jest organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, szczególnie w dziedzinie zdrowia i opieki, reagowanie czynnie na potrzeby środowiska, inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.
3. Działalność wolontariacką w szkole może prowadzić każdy uczeń/słuchacz.
4. Celem szkolnych działań wolontariackich jest:
 - 1) zapoznanie uczniów/słuchaczy z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów/słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym, szczególnie związaną z kształconym zawodem;
 - 3) promowanie postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku lokalnym;
 - 5) pośredniczenie we włączaniu uczniów/słuchaczy do działań o charakterze wolontarystycznym w środowisku pozaszkolnym, promowanie i informowanie o akcjach

ogólnopolskich i prowadzonych w środowisku lokalnym i podejmowanych przez inne organizacje;

6) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów/słuchaczy;

5. Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

2) wolontariuszem może być każdy uczeń/słuchacz, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc potrzebującym;

3) uczniowie/słuchacze, którzy działają wolontarystycznie wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

4) uczniowie/słuchacze swoim postępowaniem starają się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

7. Struktura organizacyjna wolontariatu:

1) wolontariuszami opiekuje się nauczyciel – Koordynator, powołany przez dyrektora szkoły;

2) uczniowie/słuchacze zgłaszają chęć dobrowolnego podjęcia działań wolontarystycznych wychowawcy/opiekunowi, który sporządza listę wolontariuszy i przekazuje koordynatorowi wolontariatu;

3) uczniowie/słuchacze prowadzący działania wolontarystyczne, potwierdzają ten fakt poprzez wpis w Karcie Wolontariusza i podpis osoby na rzecz której prowadzone były działania lub instytucji organizującej dane działania.

4) Koordynator ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych;

5) dwa razy w roku odbywa się podsumowanie działalności wolontarystycznej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i dokumentuje w Sprawozdaniu z Planu Pracy Szkoły.

7. Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich, pozaszkolnych, lokalnych za zgodą dyrektora szkoły.

8. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie uzgodnionym z korzystającym i szkołą;

2) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, powinno być sporządzone porozumienie między stronami na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły.

3) w przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;

4) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

5) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły.

6) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

- 7) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;
 - 8) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
 - 9) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez wiedzy szkoły i uzgodnienia z koordynatorem wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za działania i osobę ucznia/słuchacza.
9. Nagradzanie wolontariuszy:
- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) Formy nagradzania:
 - a) przyznanie dyplomu;
 - b) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - c) pochwała dyrektora na forum szkoły;
 - d) pisemne podziękowanie;
 - e) nagroda materialna.

Rozdział 8

Baza szkoły

§ 37

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z 15 stanowiskami;
- 4) pracownie specjalistyczne:
 - a) laboratorium anatomiczne,
 - b) laboratorium chemiczne
- 5) pracownie zawodowe:
 - a) opiekunki dziecięcej
 - b) kosmetyczne
 - c) technologii postaci leków
 - d) terapii zajęciowej
 - e) florystyczną
 - f) stomatologiczną
 - g) medyczno-higieniczną
 - h) pierwszej pomocy
 - i) masażu
 - j) rentgenowską
- 6) salę tradycji
- 7) aulę szkolną

3. Kształcenie praktyczne odbywa się w pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkoły.

DZIAŁ III WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW

Rozdział 1 Cel i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

§ 38

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił źle i jak dalej ma się uczyć,
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 8) kształtowanie postawy zawodowej,
 - 9) kształtowanie postaw i zachowań pożądanych społecznie
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych dotyczących określonych treści programowych, niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, oraz informowanie uczniów o sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie według skali i w formach określonych przez nauczyciela,
 - 3) warunki poprawiania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 5) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania uczniom/słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zasadach wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

Rozdział 2

Kontrola i ocenianie osiągnięć uczniów

§ 39

1. W Szkole Policealnej stosuje się kontrolę osiągnięć uczniów:
 - 1) wstępną, na początku roku szkolnego, w celu określenia poziomu wiadomości i umiejętności uczniów z wybranych przedmiotów,
 - 2) bieżącą, której celem jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - 3) końcową (podsumowującą), której celem jest sprawdzenie osiągnięć założonych celów po zakończeniu semestru. Decyzję o tej formie kontroli podejmuje nauczyciel lub dyrektor.
2. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) Prace pisemne:
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;
 - b) praca klasowa (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,

- 2) praca i aktywność na lekcji;
 - 3) praca i aktywność pozalekcyjna;
 - 4) odpowiedź ustna;
 - 5) praca domowa;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy;
 - 7) twórcze rozwiązywanie problemów;
 - 8) postawa zawodowa wobec współpracowników i petenta;
 - 9) praktyczne wykonanie zadania edukacyjnego w szkole i placówkach szkolenia praktycznego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 4. Wystawiane bieżące oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinny uwzględniać:
 - 1) wiadomości uczniów,
 - 2) umiejętności określone w podstawie programowej i programach nauczania danego kierunku kształcenia zawodowego,
 5. Sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uwzględniając założenia planu nauczania.

§ 40

1. Przez ocenę szkolną rozumieć należy stopień uzyskany przez ucznia i słuchacza wg ustalonej skali wraz z uzasadnieniem.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne, wyraża się w stopniach wg następującej skali:

1) stopień celujący	- 6
2) stopień bardzo dobry	- 5
3) stopień dobry	- 4
4) stopień dostateczny	- 3
5) stopień dopuszczający	- 2
6) stopień niedostateczny	- 1
3. Skala ta może być poszerzona o znak „+” i „-” w odniesieniu do ocen 5, 4, 3 z wyjątkiem oceny na koniec semestru. Znak „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
6. Na kierunkach młodzieżowych przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen

- 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen
7. Prace pisemne uczeń zalicza w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty pracy lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze prace pisemne po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu pracy o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy.
 8. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „nb” ocenę ndst.
 9. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
 10. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - np – uczeń nieprzygotowany,
 - bz – brak zadania,
 - nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
 11. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał z danego zaliczenia.
 13. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy, a w jednym dniu więcej niż jedna praca klasowa, o której mowa w § 14 ust.2 pkt1, lit..b) niniejszego statutu. Ustalony termin pracy klasowej podlega wpisaniu do dziennika i może być zmieniony jedynie z ważnych powodów.
 14. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z pracy klasowej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jej napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
 15. Oceny są jawne dla ucznia.
 16. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
 17. Sprawdzone i ocenione formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
 18. Uczeń/słuchacz ma także możliwość wglądu w swoje prace pisemne na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu oraz podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w czasie dwóch tygodni od zapoznania z oceną.
 19. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę szkolną.
 20. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy za zgodą ucznia lub indywidualnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
 21. Oceny z pracy klasowej są uzasadniane pisemnie. Nauczyciel zapoznaje ucznia z pisemnym uzasadnieniem, które zawiera:
 - 1) wskazanie dobrych odpowiedzi lub dobrze wykonanych zadań
 - 2) wskazanie popełnionych błędów wymagających poprawy
 - 3) wskazówki do dalszej pracy

22. W przypadku wątpliwości uczeń/słuchacz ma prawo do uzyskania powtórnego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje ustnie bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań, w czasie dwóch tygodni od dnia zapoznania ucznia/słuchacza z uzasadnieniem.
23. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności w stopniu bardzo dobrym, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej,
 - c) proponuje nietypowe rozwiązania problemów,
 - d) osiąga znaczące sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.,
 - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności na poziomie dopełniającym, określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach nietypowych (innych niż omawiane na lekcjach)
 - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował na poziomie rozszerzającym wiadomości określone w podstawie programowej i programach nauczania danego zawodu
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (omawiane na lekcjach).
 - 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym określone w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej kształcenia ogólnego, które nie przekreślają możliwości uzyskania wiedzy na poziomie koniecznym w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej dla danej klasy nawet na poziomie podstawowym,
 - b) braki wiadomości i umiejętności uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 41

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów i słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna.

3. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele przedmiotu, jednostki modułowej. Uwzględniają one specyfikę przedmiotu i indywidualne potrzeby uczniów.
4. Kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów, jednostek modułowych są udostępniane uczniom lub słuchaczom przez nauczycieli w pierwszym miesiącu nauki przedmiotu.
5. Sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć uczniów lub słuchaczy z zajęć edukacyjnych ustala na dany semestr nauczyciel.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek fizyczny wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Przedmiotem oceny na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej jest również postawa zawodowa ucznia lub słuchacza, właściwy stosunek do pracy, frekwencja, właściwy stosunek do podopiecznych i współpracowników.
8. Uczniom i słuchaczom Szkoły Policealnej nie ustala się ocen z zachowania.

§ 42

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 43

1. Dwa razy w ciągu roku szkolnego, w listopadzie i w kwietniu dokonywana jest przez Radę Pedagogiczną analiza postępów i osiągnięć uczniów i słuchaczy.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi i słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 44

1. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Na tydzień przed semestralnym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele informują uczniów/słuchaczy w obecności społeczności klasowej o proponowanych ocenach semestralnych. Proponowane oceny nauczyciel wpisuje ołówkiem do dziennika.
3. O przewidywanej dla ucznia lub słuchacza semestralnej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia lub słuchacza na tydzień przed zakończeniem semestru.
4. Uczeń lub słuchacz przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej semestralnej zdaje egzamin oceniający wiedzę z przedmiotu (przedmiotów) w przypadku opuszczenia od 30% do 50 % odbytych zajęć. Termin tego egzaminu ustala się w tygodniu

poprzedzającym ustalenie klasyfikacyjnej oceny semestralnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą klasy i Dyrektorem Szkoły.

5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna, semestralna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
10. W przypadku realizacji programu lub jednostek modułowych przez kilku nauczycieli, ocenę semestralną klasyfikacyjną ustala zespół przedmiotowy danego kierunku, z wykorzystaniem zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną wag ocen.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.12 oraz § 23 i § 24.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 23 oraz § 26 ust.1-2.
13. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia uzyskane przez ucznia lub słuchacza oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Ustalana jest z wykorzystaniem zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną wag ocen.
14. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeśli ze wszystkich jednostek modułowych przynależnych do tego modułu otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
15. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala Zespół Przedmiotowy danego kierunku w oparciu o wyliczenie wag według wzoru:
waga = liczba godzin przeznaczona na dana jednostkę modułową dzielona przez całkowitą liczbę godzin przeznaczonych na dany moduł, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. Oceny wystawiane są według skali:
 - a) 1,51 - 2,50 – dopuszczający;
 - b) 2,51-3,50 –dostateczny;
 - c) 3,51-4,50 –dobry;
 - d) 4,51-5,50 –bardzo dobry;

- e) 5,51i powyżej –celujący.
16. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych i modułów ustala się według skali, o której mowa w § 17 ust. 2.

Rozdział 3

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 45

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny kieruje uczeń do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 46

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład, której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze uzgadnia się w porozumieniu z uczniem.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku ucznia nieklasyfikowanego w pierwszym semestrze danego roku szkolnego, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w dwóch pierwszych tygodniach następnego semestru.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, imię i nazwisko ucznia, uzyskane oceny oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 22

Rozdział 4

Zastrzeżenia do trybu ustalania semestralnej oceny klasyfikacyjnej

§ 47

1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane pisemnie w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych
 - 2) imię i nazwisko ucznia/słuchacza
 - 3) skład komisji,
 - 4) termin sprawdzianu,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia/słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia/słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, uzgadnia się z uczniem, imusi się on odbyć najpóźniej w ciągu 5 dni od wniesienia zastrzeżeń.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1 – 9 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 przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 48

Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła Policealna organizuje i określa termin dodatkowych zajęć praktycznych umożliwiających uzupełnienie programu nauczania.

§ 49

1. Uczeń jest promowany po każdym semestrze.
2. Uczeń otrzymuje promocję na semestr wyższy, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr, z zastrzeżeniem § 25
4. Uczeń kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 5 Egzaminy poprawkowe

§ 50

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.

§ 51

Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

§ 52

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
3. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator i zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.

§ 53

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, jeśli zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – egzamin przeprowadza się po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

§ 54

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Policealnej.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub inny nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust.1 pkt. 2 może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, na kierunku, którym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
 5. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 55

Uczeń, który otrzymał oceny niedostateczne lub nie zdał egzaminów poprawkowych nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr, z zastrzeżeniem §31.

§ 56

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

§ 57

Zaliczenie semestru stwierdza w indeksie ucznia Dyrektor Szkoły.

Rozdział 6

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 58

1. Za przewidywaną ocenę semestralną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły Policealnej.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby poświadczonej stosownym zwolnieniem lekarskim);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym spotkań indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów określonych w ust.3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów określonych w ust. 3 pkt. 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej, a w przypadku zajęć praktycznych, pracowni zawodowych, laboratoryjnych, informatyki, wychowania fizycznego, także w formie zadania praktycznego.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny semestralnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena semestralna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 7

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie w szkole dla dorosłych

§ 59

1. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchaczy.
2. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne;
 - b) końcowe.
3. Oceny ustala się według skali, o której mowa w §40 ust.2.

§ 60

1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz tych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 61

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w danym semestrze, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. W przypadku słuchaczy kształcących się na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne – jednostki modułowe, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te jednostki oraz otrzymał z tych zajęć - jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/jednostek modułowych, słuchacz jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne/jednostkę modułową, pracę kontrolną. Uzyskanie oceny pozytywnej z pracy kontrolnej przez słuchacza jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
6. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 62

1. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocje na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
4. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.

§ 63

1. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego - podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
4. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 64

Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 65

1. Przy ustalaniu oceny z danego modułu uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu w oparciu o system wag.
2. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala Zespół Przedmiotowy danego kierunku.
3. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych i modułów ustala się według skali, o której mowa w §40 ust.2.

§ 66

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jedno zadanie.

§ 67

Zestawy zadań na egzamin semestralny, przygotowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły Policealnej.

§ 68

1. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie od zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, termin egzaminu semestralnego może ulec wydłużeniu.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

4. Słuchacze zostają ustnie poinformowani o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego na przedostatnich lub ostatnich semestralnych zajęciach edukacyjnych.
5. Nauczyciel sporządza listę słuchaczy dopuszczonych do egzaminu semestralnego i przekazuje ją niezwłocznie dyrektorowi szkoły.

§ 69

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w §44ust.1, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust.1 wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
3. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 70

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową, po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie, w jakiej został przeprowadzony semestralny egzamin klasyfikacyjny.
8. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy jak do egzaminu semestralnego.

§ 71

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
 2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
 2. Protokół z egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen słuchacza.

§ 72

1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole dla dorosłych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, słuchacz szkoły składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 73

Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 74

1. Dyrektor Szkoły Policealnej:
- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 3) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 4) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
 2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły Policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły Policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci oraz dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z harmonogramem praktycznej nauki zawodu, ustalonym dla danego oddziału.
 5. W szczególnych przypadkach losowych i zdrowotnych, na pisemny wniosek słuchacza, dyrektor może wyrazić zgodę na ustalenie innego terminu i miejsca uzupełniania pozostałej części praktycznej nauki zawodu, o ile nie zaburza to organizacji pracy Szkoły i/lub placówki szkolenia praktycznego.
 6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
– oraz podstawę prawną zwolnienia.
 7. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

DZIAŁ IV UCZNIOWIE SZKOŁY POLICEALNEJ

Rozdział 1 Rekrutacja

§ 75

1. Kandydatów do klasy pierwszej szkoły oraz na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu na bieżący rok szkolny, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

6. Przepisy o rekrutacji do szkoły stosuje się także do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły ogólnodostępnej.
7. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o kierunkach naboru na dany rok szkolny, ilości wolnych miejsc na kierunku, terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia kandydata do szkoły na stronie internetowej szkoły w zakładce REKRUTACJA oraz na tablicy ogłoszeń w szkole w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
8. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 76

1. Do klasy pierwszej Szkoły Policealnej dla młodzieży i dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
 - 1) wykształcenie średnie;
 - 2) zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
 - 3) do podjęcia praktycznej nauki zawodu w danym zawodzie, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość. Na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje się dla każdego kryterium wartość – „1”.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

§ 77

1. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
 - 1) minimum wykształcenie podstawowe, a w przypadku niektórych zawodów określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, wykształcenie średnie.
 - 2) zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w danym zawodzie, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w § 70a. ust.2.
4. Kryteria, o których mowa w § 70a. ust.2., mają jednakową wartość. Na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje się dla każdego kryterium wartość – „1”.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.”

§ 78

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie kandydata w systemie naboru;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
 - 4) postępowanie odwoławcze;
 - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Szczegółowe zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego na semestr jesienno - zimowy (wrzesień-styczeń):
 - 1) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do szkoły – rozpoczyna się najpóźniej 1 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne, a kończy w sierpniu, w dniu roboczym najpóźniej pięć dni przed rozpoczęciem semestru (roku szkolnego).
 - 2) publikacja wyników naboru odbędzie się w następnym dniu roboczym po zakończeniu przyjmowania wniosków, poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
 - 3) postępowanie uzupełniające zaczyna się w dniu opublikowania wyników naboru, a kończy w ostatnim dniu roboczym miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego semestr (rok szkolny), na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne
6. Terminy postępowania rekrutacyjnego na semestr wiosenno – letni (luty – czerwiec):
 - 1) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do szkoły – rozpoczyna się najpóźniej 1 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest

- przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne, a kończy w dniu roboczym najpóźniej pięć dni przed rozpoczęciem semestru wiosenno-letniego.
- 2) publikacja wyników naboru odbędzie się w następnym dniu roboczym po zakończeniu przyjmowania wniosków, poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
 - 3) postępowanie uzupełniające rozpoczyna się w dniu opublikowania wyników naboru, a kończy w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie semestru letniego, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjny kurs zawodowy:
- 1) przyjmowanie wniosków o przyjęcie na kurs – rozpoczyna się najpóźniej trzy miesiące przed planowanym rozpoczęciem kursu, a kończy w dniu roboczym najpóźniej pięć dni przed planowanym rozpoczęciem kursu.
 - 2) publikacja wyników naboru odbędzie się w następnym dniu roboczym po zakończeniu przyjmowania wniosków, poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
 - 3) postępowanie uzupełniające rozpoczyna się w dniu publikacji wyników naboru, a kończy w dniu roboczym poprzedzającym dzień rozpoczęcia kursu, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne
8. Szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny, dyrektor po uzgodnieniu z Samorządem Województwa Warmińsko - Mazurskiego, podaje do publicznej wiadomości na stronie WWW. Szkoły w zakładce REKRUTACJA oraz na tablicy ogłoszeń w szkole, w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
9. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym, procedurę odwoławczą oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej, określa Regulamin Rekrutacji do Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznia/słuchacza

§ 79

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 3) życzliwego i przedmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów zgodnych ze szkolnym systemem oceniania,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,

- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole Policealnej,
 - 12) urlopu ze względu na stan zdrowia na czas leczenia i rekonwalescencji za zgodą dyrektora szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach wewnątrzszkolnych, a zwłaszcza:
- 1) uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, ćwiczeniach, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych i życiu szkoły oraz regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się;
 - 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu, personelu placówek szkoleniowych oraz innych pracowników szkoły;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i placówkach szkolenia praktycznego;
 - 5) nosić umundurowanie na ćwiczeniach i zajęciach praktycznych;
 - 6) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 7) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady klasowej;
 - 9) godnie, kulturalnie zachować się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 11) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami np. w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 12) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
 - 13) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni w formie ustnej, a w przypadku nieobecności trwającej powyżej 1 tygodnia poinformować telefonicznie nauczyciela wychowawcę;
 - 14) dbać o schludny wygląd oraz nosić przyzwoity ubiór na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć pozaszkolnych;
 - 15) nie używać w trakcie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych oraz dyktafonu.

Rozdział 3 **Nagrody i kary**

§ 80

1. Szkoła Policealna może nagrodzić ucznia za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorową i postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) aktywną działalność na rzecz szkoły, placówek szkolenia praktycznego i środowiska.
2. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna, powiadamiając o nich uczniów.

3. Uczeń może być wyróżniony na wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub innej organizacji szkolnej.
4. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wobec klasy przez nauczyciela za dobre wyniki w nauce;
 - 2) pochwałą wychowawcy klasy za zachowanie godne wyróżnienia i naśladowania;
 - 3) pochwałą dyrektora Szkoły Policealnej wobec społeczności za wzorową postawę na terenie Szkoły i poza Szkołą Policealną, za osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach, za działalność społeczną na rzecz środowiska lokalnego.
 - 4) listem gratulacyjnym lub nagrodą rzeczową przyznaną przez dyrektora Szkoły Policealnej w imieniu Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze państwowe, miejskie, instytucje i organizacje młodzieżowe wg odrębnych przepisów.

§ 81

1. Za naruszenie obowiązków szkolnych, uczeń może być ukarany.
2. Stosowanie kar ma charakter stopniowania przy jednoczesnym uwzględnieniu rodzaju i częstotliwości przewinienia, nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) naganą dyrektora Szkoły Policealnej;
 - 3) przeniesieniem do innej szkoły;
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.
4. Uczeń/słuchacz może być skreślony z listy uczniów/słuchaczy, jeżeli:
 - 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu oraz życiu własnemu i innych osób;
 - 2) w trakcie zajęć szkolenia praktycznego dopuścił się rażących uchybień w wykonywaniu obowiązków ucznia/słuchacza;
 - 3) wykazuje negatywną postawę zawodową wobec współpracowników, klientów i podopiecznych;
 - 4) narusza godność osobistą pracowników szkoły, uczniów/słuchaczy oraz osób wskazanych w pkt. 3;
 - 5) zachowuje się wulgarnie i agresywnie;
 - 6) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
 - 7) używa broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek;
 - 8) dopuszcza się kradzieży;
 - 9) dopuszcza się fałszowania dokumentów państwowych;
 - 10) w czasie zajęć dydaktyczno - wychowawczych świadomie i złośliwie niszczy mienie szkolne i pozaszkolne;
 - 11) przynosi, handluje, używa, przebywa pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno - wychowawczy;
 - 12) uczeń/słuchacz nie podał nauki z początkiem nowego roku szkolnego lub ją przerwał w trakcie roku na czas dłuższy niż miesiąc bez usprawiedliwienia i wyjaśnienia;
 - 13) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwa umyślne lub w sposób umyślny narusza przepisy prawa;
 - 14) pozostaje w konflikcie z prawem i nie rokuje na efekty resocjalizacji popełniając nowe przestępstwa;

5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Ukarany uczeń może odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji dyrektora Szkoły Policealnej od:
 - 1) upomnienia, nagany, przeniesienia do innej szkoły – do Rady Pedagogicznej;
 - 2) skreślenia z listy uczniów – do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.

DZIAŁ V ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

Rozdział 1 Informacje ogólne o kursie

§ 82

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kurselem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Policealnej. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty.
2. Kurs prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach.
3. Organizatorem kursu jest Szkoła Policealna.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. W Szkole Policealnej prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji:
 - 1) 514207 – Technik usług kosmetycznych:
 - a) K1 – Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy
 - b) K2 – Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp
 - 2) 532102 – Opiekun medyczny:
 - a) K1 – Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej
 - 3) 341201 - Asystent osoby niepełnosprawnej:
 - K1 – Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej
 - 4) 341204 – Opiekunka środowiskowa:
 - a) K1 – Świadczenie usług opiekuńczych
 - 5) 343203 – Florysta:
 - a) K1. Wykonywanie kompozycji florystycznych
6. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej.
7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej Dyrektor Szkoły. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
 - 3) zasady rekrutacji,
 - 4) czas trwania kształcenia,

- 5) wymiar godzin kształcenia,
- 6) planowaną liczbę słuchaczy.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.
9. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się, co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

Rozdział 2

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§ 83

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
3. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
4. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 3.
5. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych przez właściwe rozporządzenie. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
6. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie dziennej prowadzone są, co najmniej przez trzy dni tygodnia w godzinach rannych i przedpołudniowych.
7. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie wieczorowej prowadzone są, co najmniej przez trzy dni tygodnia w godzinach popołudniowych i wieczornych.
8. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się, co najmniej raz na dwa tygodnie – w piątki, soboty i niedziele z tym, że zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty i niedziele od godziny 8.00.
9. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 6, 7 i 8, a w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.
10. Praktyki zawodowe ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy o systemie oświaty.
11. Godzina praktyk zawodowych trwa 55 minut.
12. Praktyki zawodowe odbywają się w miejskich placówkach medycznych, opiekuńczych oraz gabinetach wymaganych programem nauczania.
13. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Szkoły Policealnej
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor Szkoły. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym i na stronie internetowej szkoły.
16. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;

- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) opis efektów kształcenia;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób i formę zaliczenia.

17. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 4) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 8 poniższego regulaminu;
- 6) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 9 poniższego regulaminu
- 7) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie;
- 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową;
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z funkcją opiekuna wynikających z organizacji pracy szkoły.

18. Dyrektor informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie, której jest prowadzone kształcenie; termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 3) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

19. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 4) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;

- 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
20. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
21. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 19 i 20 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

Rozdział 3

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kursu zawodowy

§ 84

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:
 - 1) absolwent gimnazjum legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
 - 2) absolwent 8 – letniej szkoły podstawowej;
 - 3) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia.
2. Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu szkoły w terminie wskazanym w informacji o kursie.
3. Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy określa statut szkoły i Regulamin Rekrutacji do Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.

Rozdział 4

Warunki zaliczenia kursu

§ 85

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć (moduł) oraz uzyskanie z tych zajęć (modułu) ocen pozytywnych.
2. Podstawą zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych jest zrealizowanie przez słuchacza godzin z danego przedmiotu (modułu) wynikających ze szkolnego planu nauczania.
3. Warunkiem ukończenia kursu jest zaliczenie egzaminu końcowego.
4. Podstawą dopuszczenia do egzaminu końcowego jest uzyskanie oceny pozytywnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i praktyki zawodowej.
5. Egzamin końcowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i praktycznej.
6. Warunkiem zdania egzaminu końcowego jest uzyskanie co najmniej 50 % punktów łącznie z obu form egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół stanowiący dokumentację kursu.
8. Słuchacz, który spełnił wymagania zawarte w pkt.1-6 otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 86

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 6) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- 7) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 8) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznymi zasadami oceniania;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 87

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie;
 - 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
 - 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
 - 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce;
 - 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
 - 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
 - 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
 - 8) troszczyć się o mienie placówki;
 - 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce;
 - 10) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
 - 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów.
2. W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6

Nagrody i kary

§ 88

1. Słuchacza nagradza się za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę i frekwencję;
 - 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
 - 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy;
 - 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
 - 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
 - 5) nagrody rzeczowe.
3. Nagrody określone w ust. 2 punkt 2-5 przyznaje Dyrektor na wniosek opiekuna kursu.

§ 89

1. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu w szczególności za:
 - 1) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
 - 2) brak poszanowania mienia szkoły;
 - 3) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
 - 4) naganny stosunek do nauczycieli, pracowników placówki, podopiecznych, klientów oraz innych słuchaczy;
 - 5) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne opiekuna kursu;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) nagana na piśmie;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Kary określone w ust. 2 punkt 2- 4 nakładane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna kursu szkoły może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna kursu.

§ 90

1. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień regulaminu, a w szczególności, gdy:
 - 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
 - 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) spożywa alkohol lub inne środki odurzające na terenie szkoły lub placówek szkolenia praktycznego;
 - 4) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
 - 5) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia w ilości uniemożliwiającej osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w Rozporządzeniu MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;

- 6) wykazuje negatywną postawę zawodową wobec współpracowników, klientów i podopiecznych, narusza ich godność osobistą i odnosi się bez szacunku;
 - 7) został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.
2. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić przez dyrektora placówki na wniosek opiekuna kursu.
 3. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Warunki bezpieczeństwa słuchaczy kursu

§ 91

Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych zawarte są w regulaminach szkolnych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 8

Dokumentacja przebiegu kształcenia

§ 92

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego
 - 2) liczbę godzin zajęć;
 - 3) tematy zajęć.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
4. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 88ust. 1 pkt 4, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer zaświadczenia;
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

DZIAŁ VI

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1

Symbole szkolne

§ 93

1. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie/słuchacze wyróżniający się w nauce lub postawą zawodową.

3. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych z białoczerwonymi szarfami biegnącymi z prawego ramienia do lewego boku oraz w białych rękawiczkach.
4. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
5. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
6. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
7. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
8. Sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
9. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.
10. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek kaganka z czerwonym dymkiem oraz nazwę szkoły. Godło umieszczone jest na sztandarze szkoły, stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
11. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się m.in.: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, Dzień Patrona Szkoły, Dzień Służby Zdrowia.
12. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) święto Szkoły i przyrzeczenie klas pierwszych;
 - 3) ślubowanie absolwentów szkoły;
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
13. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 1) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - 3) „Do hymnu szkoły” - odśpiewuje się pieśń „W świat niesiemy swe serca gorące.”;
 - 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 94

Szkoła Policealna posiada pieczęć urzędową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 95

Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 96

Szkoła Policealna posiada tablice i pieczęcie zawierające nazwę szkoły.

§ 97

Szkoła Policealna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 98

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej Szkoły Policealnej określają odrębne przepisy.

§ 99

Zmiany w statucie następują w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 100

Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji przepisów oświatowych opracowuje tekst jednolity statutu w formie zarządzenia dyrektora i ogłasza go na stronie internetowej szkoły.