

# STATUT

Szkoły Policealnej Zawodowej  
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2  
im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury  
w Białej Podlaskiej

## **SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział 1</b> Ogólne informacje o szkole .....	<b>3</b>
<b>Rozdział 2</b> Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji .....	<b>3</b>
<b>Rozdział 3</b> Organy szkoły .....	<b>4</b>
<b>Rozdział 4</b> Organizacja pracy szkoły .....	<b>7</b>
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu .....	8
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	8
Zespoły nauczycielskie .....	11
Organizacja pracowni szkolnych .....	12
Organizacja biblioteki szkolnej i ICIM .....	12
<b>Rozdział 5</b> Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	<b>12</b>
<b>Rozdział 6</b> Słuchacze szkoły .....	<b>16</b>
Prawa i obowiązki słuchaczy .....	16
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania .....	18
Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy .....	18
<b>Rozdział 7</b> Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	<b>19</b>
<b>Rozdział 8</b> Przepisy końcowe .....	<b>24</b>

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
3. Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870);
5. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
6. Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy i słuchaczy w szkołach publicznych(Dz. U. z 2015 poz. 843).
7. Rozporządzenia MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626, z późn. zm.);
8. Rozporządzenia MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017, poz. 622).

## **Rozdział 1**

### **Ogólne informacje o szkole**

§ 1.1. Szkoła Policealna Zawodowa wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej.

2. Szkoła Policealna Zawodowa, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną dla dorosłych kształcąca w formie zaocznej w zawodach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

3. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Brzeskiej 71, 21-500 Biała Podlaska.

4. Organem prowadzącym Szkoły jest Gmina Miejska Biała Podlaska – miasto na prawach powiatu z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

6. Cykl kształcenia w szkole trwa 2 lata.

7. Szkoła kształci w zawodzie technik informatyk ora z w innych zawodach, w których Zespół prowadzi kształcenie.

8. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

§ 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.

3. Szkoła policealna jest szkołą publiczną, która:

- 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie;
- 3) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 6) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
- 7) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej;
- 8) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza;
- 9) stwarza warunki do rozwijania zdolności i indywidualnych zainteresowań słuchaczy;

- 10) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych;
- 11) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 12) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

4. Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Realizacja zadań ma na celu:

- 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci,
- 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu,
- 3) podniesienie jakości pracy szkoły.

6. 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.

**§ 3.** 1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu ze słuchaczami, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.

2. Statutowe cele i zadania szkoły realizują:

- 1) kadra pedagogiczna;
- 2) słuchacze;
- 3) pracownicy administracji i obsługi.

**§ 4.1.** Szkoła policealna wypełnia zadania odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

### **Rozdział 3 Organy szkoły**

**§ 5.1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białej Podlaskiej;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 6.1.** Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej.

2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.

3. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
4. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
5. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i organizacje związkowe organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 7) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
  - 8) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
  - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 11) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 12) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy;
  - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale IV Statutu szkoły;
  - 15) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
  - 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 18) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć;
  - 20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych i organizacyjnych;
  - 21) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom;
  - 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
  - 23) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych i podaje do wiadomości słuchaczy;

- 24) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

6. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego w szkole.

**§ 7.1.** Rada Pedagogiczna jest najwyższym kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych.

2. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi nauczyciele szkoły oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.

3. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w ustawie, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mają charakter zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem lub nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.

5. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmuje uchwały w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły policealnej, 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała Statut;

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 8.1.** W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu);
- 6) Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa odrębny regulamin.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

**§ 9.1.** Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.

**§ 10.1.** Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.

2. Spory między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły.

3. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 11.1.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

**§ 12.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu**

§ 13.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 14.1. Szkolny plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 15.1. Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Pomocy tej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholog, pedagog szkolny i doradca zawodowy.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności

wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub poradniami specjalistycznymi;
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) innymi szkołami i placówkami;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) słuchacza;
- 2) Dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności psychologa, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego.
- 4) pielęgniarki szkolnej;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznych lub poradni specjalistycznej;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczom w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

7. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, opiekun oddziału, psycholog, pedagog szkolny lub doradca zawodowy niezwłocznie udzielają słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i informują o tym opiekuna oddziału.

8. Opiekun klasy planuje i koordynuje udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

9. Opiekun oddziału planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami lub innymi osobami, o których mowa w ust.5.

10. Słuchacza informuje się o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

11. O ustalonych dla słuchacza formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje słuchacza na piśmie.

12. Nauczyciele, pedagodzy wspierający, opiekunowie oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholog, pedagog szkolny i doradca zawodowy, udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. W szczególności do zadań tego zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym słuchacz wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu. Zespół, o którym mowa w ust. 13, może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym słuchacza, przekazanej przez szkołę, do której słuchacz uczęszczał;
- 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 16.1.** Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień poprzez:

- 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów sportowych, przeglądów, wystaw, imprez kulturalno-rozrywkowych;
- 3) kształtowanie pozytywnych motywacji do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 4) propagowanie idei wolontariatu poprzez kształtowanie postawy aktywności na rzecz innych ludzi i środowiska.

#### **§ 17. Wewnętrzny system doradztwa**

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnętrznego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie słuchaczy do dalszego kształcenia lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie słuchaczy do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspieranie działań szkoły mający na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 2) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 3) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 4) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć słuchaczy przedsiębiorczości.

4. Szczegółowy program doradztwa zawodowego stanowi odrębny dokument.

**§ 18.1.** Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchacza;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz słuchaczy;
- 10) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o słuchaczach do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 11) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 19.1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.

#### **§ 20. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
9. Przewodniczący przedkładają co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

#### **§ 21. Organizacja pracowni szkolnych**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła wykorzystuje pomieszczenia Zespołu:
  - 1) pracownie przedmiotowe;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) internetowe centrum informacji multimedialnej.
2. Pracownie zostały wyposażone zgodnie z wymogami podstawy programowej.

#### **§ 22. Organizacja biblioteki szkolnej i ICIM**

- 1) Słuchacze korzystają z biblioteki szkolnej i ICIM Zespołu na zasadach określonych w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej

### **Rozdział 5**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 23. Zadania nauczycieli.**

1. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.

3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z podstawowymi funkcjami szkoły: wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbałość o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) przestrzeganie praw słuchacza oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą;
- 7) rzetelne realizowanie programu kształcenia na zajęciach edukacyjnych;
- 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny: wnioskowanie do Dyrektora szkoły o modernizację lub doposażenie pracowni lub sali lekcyjnej w określone pomoce dydaktyczne, inspirowanie słuchaczy do wykonania pomocy dydaktycznych lub dekoracji pomieszczeń do nauki;
- 9) dbałość o utrzymanie pomieszczenia i wyposażenia pracowni w należyтым stanie technicznym i higieniczno-sanitarnym;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy w szczególności ich uzdolnień i zainteresowań;
- 11) systematyczne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy, uwzględniające zasady określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) ustalanie oceny śródrocznej i rocznej postępów edukacyjnych oraz zachowania swoich słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 13) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 14) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchacza;
- 15) doskonalenie warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształcenie;
- 16) przestrzeganie przepisów prawa i ustaleń Rady Pedagogicznej;
- 17) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora szkoły oraz przekazywanie sprawozdań z ich wykonania, również w formie elektronicznej;
- 18) informowanie słuchaczy, na początku roku szkolnego, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 19) systematyczna kontrola poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy;
- 20) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
- 21) przedstawienie Dyrektorowi szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych;

- 22) wybór podręczników dla słuchaczy do danych zajęć edukacyjnych spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz poinformowanie Dyrektora szkoły o swoim wyborze. Podręczniki powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których są przeznaczone;
- 23) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 24) czynne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 25) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji pedagogicznej i realizowanych przez siebie zajęć oraz dokumentacji słuchacza ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 26) praca w zespołach problemowo – zadaniowych powołanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 25.1.** Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru podręczników dla słuchaczy spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 2) opracowania programu własnego,
- 3) wyboru form organizacyjnych i metod pracy na lekcji,
- 4) korzystania w swojej pracy z pomocy i wsparcia merytorycznego i metodycznego ze strony Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla słuchaczy.

**§ 26.1.** Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika, materiałów ćwiczeniowych lub materiału edukacyjnego, do danych zajęć edukacyjnych dla słuchaczy danej klasy. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego. Podręcznik może mieć formę papierową lub elektroniczną;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla słuchaczy służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić Dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie.

3. Nauczyciel lub zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla słuchaczy niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych słuchaczy.

4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

6. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

**§ 27.1.** Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem szkoły za:

- 1) jakość pracy dydaktycznej;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych prowadzonych na terenie szkoły;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania na wypadek ewakuacji słuchaczy ze szkoły lub po zaistnieniu wypadku słuchacza;
  - 3) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć edukacyjnych;
  - 4) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

**§ 28.1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi zwanemu dalej opiekunem oddziału.

2. Obowiązkiem opiekuna oddziału jest tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza oraz proces jego uczenia się poprzez:

- 1) ścisłą współpracę opiekuna oddziału z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wobec tych słuchaczy, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i słuchaczy mających trudności w nauce;
- 2) współpracę z psychologiem, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym oraz innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności słuchaczy;
- 3) planowanie i koordynowanie udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie sporów i konfliktów w oddziale oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Słuchacze mają możliwość wpływania na dobór lub zmianę nauczyciela – opiekuna oddziału zgodnie z trybem opisanym w ust. 5, 6 i 7.

4. W przypadkach naruszenia przez nauczyciela statutu szkoły lub obowiązujących przepisów prawa, słuchacze mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania opiekuna oddziału.

5. Uzasadniony wniosek większości słuchaczy w tej sprawie powinien wpłynąć w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły rozpatruje w ciągu 14 dni zasadność wniosku, uwzględniając opinię Rady Pedagogicznej i samorządu słuchaczy.

**§ 29.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) sumiennego przestrzegania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywania wymaganego szkolenia z tego zakresu;
- 2) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu słuchaczy w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
- 3) niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 5) zaznajomienia słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w ~~laboratoriach~~ i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa słuchaczy;
- 6) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

3. Opiekunowie są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Rozdział 6**

### **Słuchacze szkoły**

#### **§ 30. Prawa i obowiązki słuchaczy**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy;
- 8) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 10) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów poprzez uczestniczenie w dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz kołach zainteresowań;
- 11) dodatkowej pomocy nauczyciela w zakresie danego przedmiotu;
- 12) składania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów (w przypadku uzyskania oceny niezgodnie z prawem oświatowym) na zasadach opisanych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

- 13) bieżącej informacji o swoich ocenach z danego przedmiotu;
- 14) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 15) jednorazowego powtarzania danego semestru lub roku;
- 16) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 17) korzystanie z materialnej pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 20) wpływania na życie szkoły, przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole (np.: teatr, wolontariat, koła zainteresowań);
- 21) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, wycieczkach przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć dydaktycznych i turystyczno-krajoznawczych;
- 22) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 23) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego oraz zawodowego;
- 24) wyboru opiekuna Samorządu Słuchaczy;
- 25) dokonania dobrowolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych proponowanych przez szkołę.

2. Słuchacz jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych i życiu szkoły;
- 2) przygotowania do każdego zajęcia;
- 3) terminowego składania egzaminów i zaliczeń;
- 4) punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia dydaktyczne;
- 5) dbałości o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły;
- 6) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
- 7) usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności;
- 8) przestrzegania regulaminów odbywania praktyk zawodowych;
- 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu słuchaczy;
- 10) poszanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły;
- 11) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 12) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 13) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz rozwój;
- 14) przestrzegania przepisów bhp;
- 15) natychmiastowego zawiadomienia nauczycieli lub kierownictwa szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia;
- 16) bezwzględnego przestrzegania zakazu dotyczącego palenia papierosów w szkole;
- 17) bezwzględnego przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 18) bezwzględnego przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć.

**§ 31.1.** Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) pracę w organizacjach działających na rzecz pożytku publicznego,
- 4) postawę obywatelską,
- 5) aktywność społeczną,
- 6) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek opiekuna oddziału, Samorządu słuchaczy, Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela,
- 2) pochwała opiekuna oddziału,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły,
- 4) pochwała Dyrektora z wpisaniem do akt słuchacza,
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa,
- 6) dyplomu uznania,
- 7) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznawanego według obowiązujących przepisów.

4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. W stosunku do nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### **§ 32.** Upomnienia i kary

1. Za naruszenie postanowień zawartych w statucie, regulaminach obowiązujących w szkole, lekceważenie szkoły i jej pracowników oraz zasad współżycia społecznego słuchacz zostaje ukarany.

2. Kara może mieć formę:

- 1) ustnego lub pisemnego upomnienia udzielonego przez Dyrektora szkoły,
- 2) nagany udzielonej przez Dyrektora szkoły z wpisaniem jej do akt słuchacza,
- 3) czasowego zawieszenia w prawach słuchaczy,
- 4) skreślenia z listy słuchaczy.

3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu słuchaczy lub opiekuna oddziału do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy.

5. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia przepisów obowiązujących w szkole;
- 2) udowodnionej kradzieży;
- 3) posiadania na terenie szkoły broni ostrej, palnej i gazowej lub innego niebezpiecznego przedmiotu;
- 4) udowodnionego posiadania narkotyków lub innych substancji odurzających i handlowanie nimi na terenie szkoły;

- 5) niszczenia z pełną premedytacją mienia szkolnego, pomocy naukowych i środków dydaktycznych;
- 6) długotrwałej nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach (ponad połowę godzin nieusprawiedliwionych w semestrze).

6. Dyrektor szkoły w drodze decyzji skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w ust. 1. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

7. Przed podjęciem uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu słuchacza z listy, szkoła powinna wyczerpać możliwości oddziaływania wychowawczego:

- 1) diagnozę uwarunkowań zaistniałych problemów słuchacza;
- 2) umożliwienie słuchaczowi kontaktu z psychologiem, pedagogiem lub z innym specjalistą.

8. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**§ 33.1.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza,

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

**§ 34.1.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 35.1.** Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji słuchaczom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

**§ 36.1.** Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane słuchaczowi. Na wniosek słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego semestru przechowuje nauczyciel do 30 dni po zakończeniu semestru.

**§ 37.1.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

**§ 38.1.** Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.

2. słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.

3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

6. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6 – skrót: cel.,
- 2) stopień bardzo dobry 5 – skrót: bdb.,
- 3) stopień dobry 4 – skrót: db.,
- 4) stopień dostateczny 3 – skrót: dst.,
- 5) stopień dopuszczający 2 – skrót: dop.,
- 6) stopień niedostateczny 1 – skrót: ndst.

7. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

8. Oceny są jawne dla słuchacza.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi.

**§ 39.1.** Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Klasyfikację semestralną (i końcową) słuchaczy przeprowadza się w miesiącach styczeń/luty i czerwiec.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w formie ustnej informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2.

6. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć

edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

7. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 6, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

8. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

9. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 6 i 8 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

10. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

11. 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.

12. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

13. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 1, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**§ 40.1.** Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności złożony do Dyrektora szkoły na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 41.1.** Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w § 43ust. 13, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

**§ 42.1.** Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

5. 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 danej szkole.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

7. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli 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 w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

**§ 43.1.** Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni.
- 2) wniosek należy złożyć na ręce opiekuna, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu słuchacza z danych zajęć edukacyjnych,
- 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku semestru wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

**§ 44.1.** Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne 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 od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni 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 w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenia, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Przepisy końcowe**

**§ 45.1.** Szkoła policealna używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść:

Szkoła Policealna Zawodowa  
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2  
im. F. Żwirki i S. Wigury  
w Białej Podlaskiej  
ul. Brzeska 71, 21-500 Biała Podlaska  
tel. 83 341 67 73

3. Szkoła policealna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 46.1.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany.

2. Każda zmiana w statucie szkoły skutkuje ogłoszeniem tekstu jednolitego.

3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu na stronie internetowej szkoły [zs2.bialapodlaska.pl](http://zs2.bialapodlaska.pl).

6. Jednolity tekst statutu został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 19/2017/2018 z dnia 30 listopada 2017 r.

7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

8. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.