

**STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ
w Zespole Szkół Powiatowych
im. Papieża Jana Pawła II w Czerwinie**

TEKST UJEDNOLICONY

Stan prawny na dzień 26.10.2021 r.

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE SZKOŁA POLICEALNA	5
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY POLICEALNEJ	5
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ	6
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ	10
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY POLICEALNEJ	11
ROZDZIAŁ VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA	12
ROZDZIAŁ VII. SPOSÓB OCENIANIA WEWNĘTRZNEGO	13
ROZDZIAŁ VIII. PRZEPISY KOŃCOWE	17

PODSTAWA PRAWNA

AKTY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r., poz. 1327 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r., poz. 2215 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2016 r., poz. 283),
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

INNE AKTY PRAWNE WYDANE DO USTAW:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018, poz.1675).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 r., poz. 977 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 843 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646);
6. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych

- przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r., poz. 532),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r., poz.1248),
 11. [Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19](#) (Dz. U. z 2021r., poz. 1525).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE SZKOŁA POLICEALNA

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Szkoły Policealna w Zespole Szkół Powiatowych im. Papieża Jana Pawła II w Czerwinie ul. Piastowska 23 a; 07-407 Czerwin, zwana dalej także szkołą.
2. Ukończenie szkoły policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie zaocznej (sobota, niedziela).
4. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:
 - a) Opiekunka dziecięca
 - b) Technik usług pocztowych i finansowych
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Szkole Policealnej w Zespole Szkół Powiatowych im. Papieża Jana Pawła II w Czerwinie,
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Zespole Szkół Powiatowych im. Papieża Jana Pawła II w Czerwinie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrołęcki z siedzibą w Ostrołęce
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie - Delegatura w Ostrołęce .

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 3

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy,
 - 3) organizuje kształcenie w zawodach:
 - a) Technik turystyki wiejskiej
 - b) Opiekunka dziecięca
 - c) Technik usług pocztowych i finansowych
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.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników lub ochrony mienia w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
 - 1) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
 - 2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń:
 - a) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne,
 - b) przeznaczonych do odpoczynku pracowników,

c) sanitarno-higienicznych,

- 3) Dopuszcza się stosowanie monitoringu w ww. pomieszczeniach jako niezbędne w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników lub mienia, o ile nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych słuchaczy, pracowników i innych osób. W szczególnych przypadkach zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
- 4) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe słuchaczy, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagra można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc od dnia nagrania.

§ 4

1. Szkoła policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy 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 opiekunem grupy,
- 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 5

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada słuchaczy.

§ 6

Dyrektor szkoły

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną oraz Radą słuchaczy,

- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 18) skreślenie słuchacza z listy,
 - 19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 20) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

3. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego w szkole.
4. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, poza jej członkami, mogą brać udział również inne osoby np. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, rodziców - z głosem doradczym. Osoby te są zapraszane za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej powinny być organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, oceniania i promowania słuchaczy,
 - 3) w każdym półroczu w związku z analizą sytuacji wychowawczej w Zespole i wynikającymi stąd wnioskami i uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - 4) po zakończeniu zajęć szkolnych,
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Zespołu,
 - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - 3) przewodniczącego Rady Rodziców,
 - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Dyrektor Zespołu. Jest on również odpowiedzialny za poinformowanie członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) opracowanie projektu Statutu Szkoły albo projektu jego zmian w razie takiej potrzeby,
 - 8) uchwalenie zmian w Statucie,
 - 9) uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 10) opracowanie i uchwalenie Programu Profilaktyczno-Wychowawczego.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 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, wychowawczych i opiekuńczych,

- 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) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
10. Rada Pedagogiczna ponadto może wystąpić z wnioskiem:
- 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora,
 - 2) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą,
 - 3) do Dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o dokonanie oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania szkoły,
 - 4) do Dyrektora o ustalenie trybu wyznaczenia przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 5) do Dyrektora o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej na wniosek co najmniej 1/3 jej członków,
 - 6) do Dyrektora o powołanie komisji problemowych w razie takiej potrzeby
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 8

Rada Słuchaczy

1. W szkole działa Rada słuchaczy, którą tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Rada słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rada słuchaczy w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) organizacji życia szkolnego,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
4. Rada słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 9

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. 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.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 10

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, 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.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
4. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom szkoła prowadzi dziennik lekcyjny. Dziennik jest prowadzony według przepisów Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 11

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnianych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Edukacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów.

3. Komunikacja nauczyciel - słuchacz odbywać się będzie:

a) za pośrednictwem strony Internetowej szkoły,

b) drogą telefoniczną przez rozmowy lub sms,

c) drogą mailową lub na zamkniętych grupach Facebook, Messenger lub innych komunikatorów założonych na potrzeby zdalnej edukacji.

d) przez aplikację umożliwiające przeprowadzanie wideokonferencji.

4. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędna do przyjętych metod i form pracy na odległość.

6. Czas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne słuchaczy.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 35 osób

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania 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 rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 14

1. W szkole policealnej szkolny plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. 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 (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

3. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

§ 15

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli-
2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 16

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowisku administracyjnym i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala Dyrektor.

§ 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy,

§ 18

1. Zadaniem opiekuna grupy jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Opiekun grupy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań,
 - 2) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy,
 - 3) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia,
3. Opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i psychologa.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 19

1. Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informację 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 Radę słuchaczy,

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w formie:
 - a) zaświadczenia lub zwolnienia lekarskiego,
 - b) pisemnego, ustnego/telefonicznego usprawiedliwienia,
 - c) pisma urzędowego zwalniającego lub usprawiedliwiającego ucznia,
 - d) pisemnego usprawiedliwienia słuchacza.
- 8) Usprawiedliwienie powinno zawierać:
 - a) dokładny okres nieobecności ucznia w szkole,
 - b) przyczynę nieobecności,
 - c) podpis słuchacza.
- 9) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 10) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

§ 20

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek opiekuna grupy, Rady słuchaczy, Rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała opiekuna,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły,

4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia

z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 21

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) nagana opiekuna grupy,
 - 2) nagana Dyrektora szkoły,
3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu słuchaczy lub wychowawcy do Dyrektora szkoły w terminie 7 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 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Słuchacz może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) opuszczenie 50% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
6. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

ROZDZIAŁ VII

SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 22

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

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

§ 23

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,
- 1) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 2) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 3) 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 zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych 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.

3. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- a) zdjęcia lub filmiki z wykonaną pracą,
- b) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
- c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
- d) prace kontrolne odesłane przez pocztę elektroniczną, egzaminy online.

4. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym ocenianiem.

5. Egzaminy końcowe w przypadku zdalnego nauczania będą odbywały się za pomocą narzędzi do e-learningu.

§ 24

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 Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są u dyrektora szkoły.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru najpóźniej do połowy października informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z 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 zajęć edukacyjnych.

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

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji słuchaczom nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 25

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – 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 nauczyciel przechowuje do 31 sierpnia danego roku.

§ 26

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na 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.

§ 27

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry. -

2. Klasyfikację semestralną (i końcową) słuchaczy przeprowadza się w miesiącach styczeń i czerwiec (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu).

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

- 1) stopień celujący 6,
- 2) stopień bardzo dobry 5,
- 3) stopień dobry 4,
- 4) stopień dostateczny 3,
- 5) stopień dopuszczający 2,
- 6) stopień niedostateczny 1.

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

§ 28

1. Nie później niż na 14 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia inny wskazany przez dyrektora nauczyciel.
3. 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 7 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.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 29

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, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał pozytywną ocenę z pracy kontrolnej.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w miesiącu styczniu i czerwcu danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem.

§ 30

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 zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

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 ucznia, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
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 negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 31

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek ten słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
6. Słuchacz zdobywa kwalifikacje zawodowe po przystąpieniu i zdaniu egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32

1. Szkoła policealna używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

SZKOŁA POLICEALNA
w Zespole Szkół Powiatowych
im. Papieża Jana Pawła II w Czerwinie
ul. Piastowska 23 a 07-407 Czerwin

Regon 551334065

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

*Statut Szkoły Policealnej w Zespole Szkół Powiatowych im. Papieża Jana Pawła II w
Czerwinie*

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

§ 33

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegalny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

*Statut zatwierdzony uchwałą nr 11/2020/2021 Rady Pedagogicznej ZSP im. Papieża Jana
Pawła II w Czerwinie z dnia 26.10.2021 r.*

