

STATUT

Szkoły Policealnej nr 17

we Wrocławiu

Tekst jednolity zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31.08.2023r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022 r., poz. 2230 ze zm.).
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
5. Inne aktualne rozporządzenia regulujące szczegółowe aspekty pracy szkoły.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele oraz zadania Szkoły i sposób ich wykonywania, pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	5
Rozdział 3 Organy Szkoły, ich kompetencje i warunki współdziałania	7
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły.....	10
Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza.....	12
Rozdział 6 Zespoły przedmiotowe	15
Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	16
Rozdział 8 Organizacja pracowni szkolnych i biblioteki	23
Rozdział 9 Wolontariat i doradztwo zawodowe	24
Rozdział 10 Prawa i obowiązki słuchaczy	25
Rozdział 11 Nagrody i kary	27
Rozdział 12 Skreślenie z listy słuchaczy, naruszenie praw słuchacza	30
Rozdział 13 Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie zawieszenia zajęć	31
Rozdział 14 Postanowienia końcowe	34

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Policealna nr 17 we Wrocławiu, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą ponadpodstawową, przeznaczoną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
2. Szkoła Policealna nr 17 wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 3 we Wrocławiu.

§ 2

1. Siedzibą Szkoły jest miasto Wrocław, ul. Szkocka 64.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Wrocław.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Statut Szkoły jest wewnętrznym aktem prawnym regulującym działalność Szkoły. Tworzone na podstawie statutu regulaminy i procedury nie mogą być z nim sprzeczne.

§ 3

1. Szkoła kształci w zawodzie florysta.
2. Cykl kształcenia w Szkole wynosi rok.
3. Po ukończeniu Szkoły i zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie absolwent uzyskuje dyplom zawodowy i tytuł zawodowy „technik”.
4. Szkoła może prowadzić kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

§ 4

Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 3 we Wrocławiu;
- 2) Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 3 we Wrocławiu;
- 3) Wicedyrektorze – należy rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół nr 3 we Wrocławiu;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć radę pedagogiczną szkoły policealnej;
- 5) Samorządzie Słuchaczy – należy rozumieć samorząd słuchaczy szkoły policealnej.

§ 5

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół nr 3, Szkoła Policealna nr 17.
2. Na pieczęci urzędowej Szkoły używana jest nazwa: Szkoła Policealna nr 17 we Wrocławiu.
3. Na pieczętkach Szkoły używana jest nazwa: Zespół Szkół nr 3, Szkoła Policealna nr 17.
4. Zasady używania pieczęci regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele oraz zadania Szkoły i sposób ich wykonywania, pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Celem Szkoły jest:
 - 1) stwarzanie słuchaczom warunków jak najpełniejszego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 2) rozwijanie u słuchaczy przedsiębiorczości, poczucia odpowiedzialności oraz umiejętności krytycznego myślenia;
 - 3) przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 4) kształtowanie u słuchaczy umiejętności uczenia się przez całe życie, w szczególności w zakresie uzyskiwania dodatkowych uprawnień i umiejętności zawodowych.

§ 7

1. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
 - 1) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu zawodowego;
 - 2) przygotowanie do kontynuacji kształcenia mającego na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wykonywania pracy zawodowej, w tym także prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
 - 3) zapewnienie słuchaczom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.

2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania między innymi poprzez:
 - 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) organizację bazy dydaktycznej niezbędnej do realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego oraz programu nauczania zawodu;
 - 3) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli możliwości organizacyjne, finansowe i kadrowe Szkoły pozwalają na ich prowadzenie;
 - 4) udzielanie pomocy słuchaczom, którym jest ona konieczna z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych – formy pomocy dostosowuje się do potrzeb słuchaczy i możliwości Szkoły w tym zakresie;
 - 5) współpracę ze strażą miejską i policją, jeśli zajdzie taka konieczność, w celu zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa.

§ 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Szkole organizowana jest bezpłatna pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami, które określają między innymi formę oraz zasady organizacji i udzielania tej pomocy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się na bieżąco, w zależności od potrzeb słuchaczy i nauczycieli.

§ 9

1. W zakresie realizacji swoich celów i zadań Szkoła może współpracować z innymi szkołami w kraju i za granicą, uczelniami wyższymi oraz innymi instytucjami i organizacjami, z wyjątkiem organizacji politycznych, urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego, centrami kształcenia zawodowego.
2. W zakresie realizacji celów i zadań wynikających z kształcenia zawodowego Szkoła współpracuje z pracodawcami.
3. Działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza oraz działalność organów Szkoły i organizacji w niej działających prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych.

Rozdział 3

Organy Szkoły, ich kompetencje i warunki współdziałania

§ 10

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 11

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektorem Szkoły jest dyrektor zespołu szkół, w skład którego wchodzi szkoła policealna.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły określone zostały w Statucie Zespołu.
3. Dyrektor Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze zgodnie z odrębnymi przepisami oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
4. Dyrektor Szkoły określa kompetencje i obowiązki wicedyrektora lub osoby zajmującej inne stanowisko kierownicze, jeśli takie stanowiska zostały utworzone.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi Dyrektor oraz nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 3.
4. Rada Pedagogiczna Szkoły zachowuje swoją odrębność w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki słuchaczy Szkoły.
5. Kompetencje stanowiące, opiniujące i inne zadania Rady Pedagogicznej Szkoły określają przepisy prawa oświatowego.

6. Rada Pedagogiczna uchwała *Regulamin* swojej działalności, który określa w szczególności:
 - 1) obowiązki przewodniczącego Rady;
 - 2) prawa i obowiązki członków Rady;
 - 3) procedurę zwoływania zebrań i porządek ich przebiegu;
 - 4) tryb podejmowania uchwał;
 - 5) dokumentowanie (protokołowanie) przebiegu zebrań;
 - 6) dokonywanie zmian w regulaminie Rady.
7. Zebrania Rady mogą odbywać się on-line, jeśli tak stanowi *Regulamin Rady pedagogicznej*.

§ 13

Samorząd Słuchaczy

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Kompetencje Samorządu określają przepisy prawa.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł (np. z europejskiego programu „Młodzież w działaniu”).
4. Samorząd Słuchaczy uchwała swój *Regulamin*, który określa w szczególności:
 - 1) zasady wybierania i działania organów Samorządu będących jedynymi przedstawicielami ogółu słuchaczy Szkoły;
 - 2) dokumentowanie przebiegu zebrań;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 3, jeśli Samorząd takie fundusze gromadzi.
5. Regulamin przygotowują słuchacze, a uchwała ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Do zadań Samorządu Słuchaczy należy między innymi:
 - 1) umożliwienie słuchaczom wyrażania opinii o działalności Szkoły;
 - 2) przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw słuchaczy, w tym nagród, kar i skreślenia z listy słuchaczy;

- 3) udział w rozwiązywaniu konfliktów między słuchaczami oraz między słuchaczami i pracownikami Szkoły;
- 4) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

§ 14

Warunki współdziałania organów Szkoły i rozwiązywania sporów między nimi

1. Harmonijnemu współdziałaniu organów Szkoły sprzyjać będzie przestrzeganie następujących zasad:
 - 1) przyjęcie przez wszystkie organy opracowanych regulaminów i ich przestrzeganie;
 - 2) ogłaszanie terminów własnych zebrań i przekazywanie zaproszeń przedstawicielom innych organów;
 - 3) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 4) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. W razie zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu strony ustalają między sobą, mogą to być np. negocjacje, mediacja, arbitraż.
3. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.
5. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany na dany rok szkolny przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz plan pracy Szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są zgodnie z semestralnym rozkładem zajęć, ustalonym przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia ferii szkolnych oraz przerw świątecznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 16

Kształcenie zawodowe

1. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego odbywają się w formie kształcenia zawodowego teoretycznego, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Kształcenie zawodowe może być także realizowane w formie projektów lub w innych formach zgodnie z obowiązującymi przepisami – wybraną formę lub formy ustala się na bieżąco w danym roku szkolnym w zależności od możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły i potrzeb słuchaczy w tym zakresie.
3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się poza Szkołą, np. w centrum kształcenia ustawicznego, u pracodawców itp. Decyzję o organizacji zajęć praktycznych poza szkołą podejmuje Dyrektor Szkoły na początku danego roku.
4. Dyrektor opracowuje na cały cykl kształcenia w danym zawodzie semestralny rozkład zajęć, który zawiera obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego oraz wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe teoretyczne i zajęcia praktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Godzina zajęć praktycznych i godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
3. Podział na grupy na zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego wynika z programu nauczania zawodu dopuszczonego do użytku w Szkole.
4. Możliwe jest także łączenie zajęć w bloki przedmiotowe lub moduły, jeśli wynika to z realizowanych w Szkole programów nauczania.

§ 18

1. Kształcenie w Szkole odbywa się w formie zaocznej.
2. W każdym semestrze dla słuchaczy:
 - 1) organizuje się konsultacje zbiorowe, które odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni;
 - 2) mogą być organizowane konsultacje indywidualne w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
3. Terminy konsultacji zbiorowych oraz indywidualnych, jeśli są takie przewidziane, ustala Dyrektor w semestralnym rozkładzie zajęć, o którym słuchacze są poinformowani na początku każdego semestru.
4. W każdym semestrze dla słuchaczy organizowane są dwie konferencje instruktażowe:
 - 1) pierwsza to wprowadzająca do pracy w danym semestrze, na której słuchacze otrzymują w szczególności informacje dotyczące: zakresu programu nauczania realizowanego w danym semestrze, materiałów pomocniczych, podręczników, harmonogramu pracy, terminarza konsultacji;
 - 2) druga to przedegzaminacyjna, na której słuchacze otrzymują między innymi wyjaśnienia dotyczące różnych wątpliwości i sposobów uzupełnienia braków, omówiony jest przebieg egzaminu semestralnego, zakres wymagań i ocenianie.

§ 19

Praktyki zawodowe

1. Szkoła realizuje praktyki zawodowe:
 - 1) w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie;
 - 2) w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły i wskazanej w semestralnym rozkładzie zajęć danego zawodu;
 - 3) u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą i Dyrektorem Szkoły;
 - 4) w oparciu o program praktyk wynikający z programu nauczania danego zawodu.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki słuchaczy odbywających praktyki zawodowe określa *Regulamin Praktyk Zawodowych*.
3. Słuchacze kierowani na praktyki zawodowe posiadają:
 - 1) skierowanie;
 - 2) dzienniczek praktyk.
4. Po zakończeniu praktyk zawodowych, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ich zakończenia, słuchacz ma obowiązek dostarczyć wychowawcy oddziału wypełniony dzienniczek praktyk zawierający ocenę. W przypadku nieobecności wychowawcy dzienniczek należy dostarczyć kierownikowi kształcenia praktycznego.
5. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyk zawodowych lub ich części w przypadkach określonych w przepisach prawa oświatowego.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciele mają w szczególności obowiązek:
 - 1) prowadzić powierzone przez Dyrektora zajęcia dydaktyczne;
 - 2) wykonywać przydzielone przez Dyrektora zadania wynikające z przepisów prawa, statutu, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji;
 - 3) realizować dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania;

- 4) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) zapewnić słuchaczom bezpieczeństwo na terenie szkoły oraz w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć oraz wycieczek i imprez;
- 6) efektywnie wykorzystywać czas prowadzonych zajęć oraz indywidualizować pracę dydaktyczno-wychowawczą;
- 7) współpracować ze specjalistami świadczącymi słuchaczom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistami, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
- 8) współpracować z innymi nauczycielami, w szczególności dzielić się swoim doświadczeniem i wiedzą;
- 9) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21

Zadania związane z zapewnieniem słuchaczom bezpieczeństwa

1. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom na terenie szkoły oraz w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć oraz wycieczek i imprez:
 - 1) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) zapoznanie słuchaczy z regulaminami pracowni i egzekwowanie ich przestrzegania;
 - 3) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach;
 - 4) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy oraz niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia słuchaczy i pracowników Szkoły.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i w razie potrzeby zapytać o podanie celu pobytu, a także zawiadomić o tym fakcie pracownika obsługi, Dyrektora lub zaprowadzić tę osobę do Dyrektora Szkoły.

§ 22

Wychowawca oddziału

1. Dyrektor spośród nauczycieli uczących w Szkole wyznacza wychowawców oddziałów (opiekunów semestru).
2. Zakres zadań wychowawcy oddziału:
 - 1) zdiagnozowanie warunków życia i nauki słuchaczy;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami, w szczególności w sytuacji zaistnienia poważnych trudności dydaktycznych;
 - 3) śledzenie postępów w nauce słuchaczy;
 - 4) kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami, opierających się na tolerancji i poszanowaniu godności.
3. 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) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału.
4. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 23

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) praca indywidualna ze słuchaczami Szkoły;
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych użytkownikom;
 - 3) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych;
 - 4) prowadzenie poradnictwa w doborze literatury;
 - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
 - 7) pogłębianie i wyrabianie u słuchaczy nawyku czytania i samokształcenia;
 - 8) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

2. Nauczyciel bibliotekarz ponadto:

- 1) gromadzi zbiory książek zgodnie z profilem kształcenia Szkoły;
- 2) ewidencjonuje zbiory biblioteczne;
- 3) konserwuje księgozbiór.

Rozdział 6

Zespoły przedmiotowe

§ 24

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli np. zespoły przedmiotowe lub zespoły zadaniowe, jeśli taka potrzeba wynika z realizacji zadań Szkoły.
2. W pracach każdego zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły, jeśli wynika to z realizacji powierzonych zadań.
3. Dyrektor, na wniosek członków danego zespołu, powołuje przewodniczącego, który kieruje pracą tego zespołu.

§ 25

1. Każdy zespół określa plan swojej pracy i zadania do wykonania w danym roku szkolnym, a po ich realizacji przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swoich działań.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych, jeśli takie zostały powołane, należy w szczególności:
 - 1) systematyczna analiza osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, w oparciu o wyniki egzaminów zawodowych i wyniki mierzenia jakości pracy szkoły oraz opracowywanie wniosków wynikających z tej analizy;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli, w szczególności w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doradztwa metodycznego;
 - 4) analiza szczegółowych warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania określonego w statucie Szkoły oraz formułowanie wniosków dotyczących wprowadzenia zmian, jeśli takie będą konieczne;

- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także przy uzupełnieniu ich wyposażenia.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 26

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego odbywa się ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych regulują przepisy ustaw i rozporządzeń. Statut Szkoły określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Szkoła przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe oraz sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Warunki uzyskania promocji na semestr programowo wyższy oraz warunki ukończenia Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) w stosunku do słuchacza:
 - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępie w tym zakresie,
 - b) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - c) wspieranie i motywowanie słuchacza do dalszego rozwoju poprzez udzielanie mu informacji zwrotnej wskazującej, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 2) w stosunku do nauczyciela:
 - a) dostarczenie informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach,
 - b) umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej,
 - c) monitorowanie postępów słuchacza, aby móc określić, jak słuchacz ma się dalej uczyć i jak go nauczać,

- d) umożliwienie indywidualizacji pracy ze słuchaczem poprzez sprawdzenie, jakie metody pracy przynoszą najlepsze efekty w stosunku do danej grupy lub konkretnego słuchacza.
2. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego każdy nauczyciel ma obowiązek:
- 1) sformułować na piśmie wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i poinformować o nich słuchacza;
 - 2) udostępnić słuchaczowi sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza w sposób określony w Statucie;
 - 3) stosować ustalone przez siebie sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 4) uzasadniać ustaloną ocenę bieżącą oraz semestralną ocenę klasyfikacyjną w sposób określony w Statucie.
3. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne indywidualnie lub w zespołach przedmiotowych. Wymagania edukacyjne należy dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w przypadkach określonych w przepisach prawa, w szczególności dla słuchaczy posiadających opinie lub orzeczenia wydane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
4. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia biorąc pod uwagę specyfikę tych zajęć, są to w szczególności:
- 1) prace pisemne: sprawdziany, prace klasowe, kartkówki itp.;
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) ćwiczenia;
 - 4) prace długoterminowe, projekty;
 - 5) obserwacje słuchacza w ramach: przygotowania się do lekcji, aktywności podczas zajęć, pracy w grupach, ćwiczeń praktycznych itp.;
 - 6) zadania praktyczne zawodowe.

§ 28

Klasyfikacja semestralna

1. W każdym semestrze słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej, a w semestrze programowo najwyższym także klasyfikacji końcowej.
2. Nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają semestralne oceny klasyfikacyjne z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w danym semestrze ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia po przeprowadzeniu egzaminu semestralnego z tych zajęć, na podstawie opracowanych przez siebie i przekazanych słuchaczom na początku semestru wymagań edukacyjnych.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
5. Semestralną ocenę z praktyk zawodowych ustala pracodawca, u którego słuchacz odbył praktykę zawodową.
6. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy zostaje skreślony z listy słuchaczy, chyba, że Dyrektor wyrazi zgodę na powtarzanie semestru.
7. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru przez słuchacza:
 - 1) w przypadkach losowych lub zdrowotnych;
 - 2) na pisemny wniosek słuchacza; wniosek zawierający uzasadnienie słuchacz składa w sekretariacie dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza;
 - 3) tylko jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne są ocenami stopniowymi w 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;

§ 29

Egzaminy semestralne

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w danym semestrze. Obejmują one treści nauczania realizowane w danym semestrze.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
4. Do egzaminów semestralnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić tylko ten słuchacz, który:
 - 1) w danym semestrze uczęszczał na poszczególne zajęcia w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
 - 2) otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne.
5. Egzaminy semestralne w każdym semestrze przeprowadza się w formie:
 - 1) pisemnej z dwóch wybranych przez Radę Pedagogiczną przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu;
 - 2) zadania praktycznego z zajęć praktycznych;
 - 3) pisemnej, ustnej lub zadań praktycznych z pozostałych przedmiotów, o formie egzaminu decyduje Rada Pedagogiczna.
6. Rada Pedagogiczna na początku roku szkolnego wybiera:
 - 1) dwa przedmioty zawodowe podstawowe dla zawodu, z których zdaje się egzaminy semestralne w formie pisemnej; słuchacz otrzymuje informację o tych przedmiotach na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;
 - 2) formę, w której zdaje się egzaminy semestralne z pozostałych przedmiotów, z wyjątkiem zajęć praktycznych.
7. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne.
8. Zadania nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne:
 - 1) na pierwszych zajęciach w każdym semestrze informują słuchacza o terminie egzaminu semestralnego z zajęć, które prowadzą;
 - 2) na miesiąc przed egzaminem informują słuchacza czy zostanie dopuszczony do egzaminu semestralnego z danych zajęć;

- 3) na pierwszych zajęciach w każdym semestrze informują słuchacza o formie, w jakiej będzie przeprowadzany egzamin semestralny z zajęć, które powadzą;
- 4) przygotowują odpowiednie zadania lub zestawy zadań, na podstawie których będą przeprowadzane egzaminy semestralne.
9. Informację o dopuszczeniu do egzaminu nauczyciel przekazuje słuchaczowi za pomocą maila lub ustnie na prowadzonych przez siebie zajęciach.
10. Szczegółowe terminy egzaminów semestralnych są ustalane na początku każdego semestru przez Dyrektora Szkoły z zachowaniem zasad dotyczących przeprowadzania tych egzaminów określonych w przepisach prawa i niniejszym Statucie.
11. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie przystępuje do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora.
12. Słuchacz składa do Dyrektora wnioski wraz z uzasadnieniem o umożliwienie przystąpienia do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym. Wniosek należy złożyć w sekretariacie dyrektora lub on-line najpóźniej w dniu przeprowadzenia egzaminu semestralnego.

§ 30

Ocenianie bieżące

1. Oceny bieżące (częstkowe) z zajęć edukacyjnych są ocenami stopniowymi w 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.
2. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować oceny opisowe.
3. Nauczyciel ma obowiązek oceniać systematycznie, stosując sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o których poinformował słuchacza na początku roku szkolnego.
4. W każdym semestrze słuchacz powinien uzyskać z danych zajęć edukacyjnych co najmniej 2 oceny bieżące.

5. Ocenianie bieżące odbywa się zgodnie z przepisami prawa i Statutem.
6. Zasady przeprowadzania pisemnych sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy:
 - 1) nauczyciel informuje słuchaczy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o przeprowadzeniu sprawdzianu (pracy klasowej) i zapisuje termin sprawdzianu w dzienniku elektronicznym;
 - 2) sprawdzian (praca kontrolna) obejmuje szerszy zakres materiału, np. z jednego działu;
 - 3) kartkówka może być przeprowadzana bez zapowiedzi i obejmuje treści nauczania najwyżej z ostatnich trzech zajęć;
 - 4) słuchacz, który z powodu nieobecności nie pisał sprawdzianu, pisze go w innym terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 5) słuchacz może poprawić otrzymaną ocenę w czasie i na zasadach określonych przez nauczyciela. Ocena wyższa jest wpisywana do dziennika elektronicznego;
 - 6) nauczyciel przechowuje prace kontrolne (sprawdziany) do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia słuchaczowi na kolejnych konsultacjach.
8. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Nauczyciel może uzasadnić ocenę w sposób pisemny lub ustny w ciągu 14 dni od dnia udostępnienia tej pracy słuchaczowi.

§ 31

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzian wiedzy i umiejętności

1. Szkoła przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe oraz sprawdziany wiedzy i umiejętności w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Egzaminy klasyfikacyjne dotyczą słuchaczy:
 - 1) realizujących indywidualny tok nauki;
 - 2) przechodzących z jednego typu szkoły do tego samego lub innego typu, jeśli jest to konieczne.

3. Egzaminy poprawkowe:
 - 1) dotyczą słuchacza, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) przeprowadzane są po każdym semestrze;
 - 3) przeprowadzają je nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 4) mają taką samą formę jak egzaminy semestralne z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności:
 - 1) dotyczy słuchacza, który zgłosił do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i Dyrektor uznał te zastrzeżenia za zasadne;
 - 2) przeprowadza się także w przypadku uznania przez Dyrektora zastrzeżeń wniesionych do ustalenia oceny semestralnej w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 3) przeprowadza się komisja powołana przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) termin wniesienia zastrzeżeń określają przepisy prawa oświatowego.
5. Dokumentację z egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych, sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

Wgląd w dokumentację dotyczącą oceniania

1. Słuchacz ma prawo wglądu do wszystkich swoich prac oraz wglądu do innej dokumentacji związanej z ocenianiem słuchacza, w tym dokumentacji dotyczącej egzaminów semestralnych, egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
2. Wgląd w dokumentację dotyczącą egzaminów semestralnych i poprawkowych odbywa się w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia oraz w obecności nauczyciela.

3. Wgląd w dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnych oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności odbywa się w sekretariacie dyrektora w obecności pracownika wskazanego przez Dyrektora.
4. Wgląd w dokumentację odbywa się po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku przez słuchacza. Wniosek składa się w sekretariacie dyrektora.

Rozdział 8

Organizacja pracowni szkolnych i biblioteki

§ 33

Pracownie szkolne

1. Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia do realizacji celów statutowych, w tym pracownie i sale lekcyjne.
2. W Szkole są między innymi pracownie języków obcych i florystyczna.
3. Szkoła korzysta z pracowni zorganizowanych w Technikum, jeśli taka potrzeba wynika z realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych Szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa *Regulamin* danej pracowni, który obowiązuje każdego słuchacza tam przebywającego.
5. Na początku roku szkolnego, przed rozpoczęciem zajęć w danej pracowni, nauczyciel zapoznaje słuchaczy z *Regulaminem* pracowni oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danej pracowni.
6. *Regulamin* znajduje się w każdej pracowni w widocznym miejscu.

§ 34

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, z której mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest: udostępnianie książek i innych źródeł informacji, zapewnianie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania

i uczenia się organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Biblioteka szkolna jest zorganizowana wspólnie dla uczniów Technikum i słuchaczy Szkoły.
4. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej, prawa i obowiązki czytelników określa *Regulamin biblioteki*.
5. Godziny pracy biblioteki w każdym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły, biorąc przede wszystkim pod uwagę semestralny rozkład zajęć, tak aby umożliwi słuchaczom dostęp do zbiorów biblioteki podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu.

Rozdział 9

Wolontariat i doradztwo zawodowe

§ 35

Wolontariat

1. W szkole działa wolontariat, którego celem jest:
 - 1) kształtowanie wśród słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) umożliwianie słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 4) uwrażliwianie na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
2. Wolontariat działa we współpracy z Samorządem Słuchaczy.
3. Wolontariat może podejmować współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 36

Doradztwo zawodowe

1. W Szkole organizuje się system wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.
2. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w Szkole określają odrębne przepisy.
3. Koordynatorem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole jest nauczyciel doradca zawodowy zatrudniony w Zespole.

4. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem.
5. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do podejmowania działań i radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak, bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych doradztwem zawodowym z zakresu kształcenia zawodowego.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 37

1. Prawa i obowiązki słuchaczy określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz statut Szkoły.
2. Słuchacze mają w szczególności prawo do:
 - 1) uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z realizowanymi w szkole programami nauczania;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji związanej z ich procesem edukacyjnym, w tym jawnej oceny;
 - 4) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, wynikającymi z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 5) rozwijania zainteresowań i zdolności;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących wszystkich dziedzin życia szkoły oraz światopoglądu, w sposób nienaruszający dobra innych osób;

- 7) pomocy ze strony nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w przypadku trudności w nauce, w tym do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, czytelnicy – na warunkach określonych w odpowiednich *Regulaminach*;
 - 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 10) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych.
3. Słuchacze mają w szczególności obowiązki:
- 1) przestrzegania Statutu oraz obowiązujących w Szkole regulaminów;
 - 2) systematycznie i rzetelnie zdobywać wiedzę i umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnych oraz innych formach nauki;
 - 3) zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego współżycia społecznego, w szczególności okazywania szacunku innym osobom, przeciwstawiania się brutalności i wulgarności, szanowania poglądów, przekonań, prawa i wolności innych osób;
 - 4) dbania o mienie i wyposażenie Szkoły;
 - 5) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody.
4. Na terenie Szkoły oraz podczas organizowanych przez Szkołę imprez i wycieczek obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania innych środków psychoaktywnych. Zabronione jest również posiadanie, odstępowanie i nakłanianie innych do używania wymienionych środków.

§ 38

Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Ustala się następujące warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, (zwanych dalej sprzętem) przez słuchaczy na terenie szkoły:
 - 1) słuchacze wnoszą na teren szkoły ww. sprzęt na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież wniesionego sprzętu;

- 2) podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz korzystania z ww. sprzętu za wyjątkiem użycia go jako pomocy dydaktycznej za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 3) podczas zajęć telefon powinien być wyłączony lub wyciszony;
 - 4) zabronione jest filmowanie, fotografowanie lub nagrywanie osób bez ich wiedzy i zgody, w szczególności nagrywanie i filmowanie przebiegu lekcji oraz materiałów dydaktycznych bez zgody nauczyciela.
2. Niedopuszczalne jest umieszczanie przez słuchaczy na forach internetowych, blogach oraz komunikatorach internetowych, informacji i opinii zniesławiających słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.

Rozdział 11

Nagrody i kary

§ 39

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania słuchaczom

1. Za szczególne osiągnięcia, rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły oraz środowiska, uczestnictwo w konkursach, olimpiadach i wzorową postawę słuchacze mogą otrzymać następujące nagrody:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela, wychowawcy oddziału wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału;
 - 2) ustną pochwałą Dyrektora wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału;
 - 3) nagrody rzeczowe;
 - 4) list gratulacyjny do zakładu pracy;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) imienne podziękowanie z gratulacjami;
 - 7) nagrody rzeczowe.
2. Nagrodę wymienioną w ust. 1 pkt 1 przyznaje z własnej inicjatywy odpowiednio nauczyciel lub wychowawca oddziału.
3. Nagrody wymienione w ust. 1 pkt 2-7 przyznaje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców lub nauczycieli, przewodniczącego Samorządu Słuchaczy, zespołu klasowego.

§ 40

Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) słuchacz, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mogą złożyć do Dyrektora zastrzeżenia dotyczące przyznanej słuchaczowi nagrody;
 - 2) zastrzeżenia składa się w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły, w terminie 7 dni od przyznanej słuchaczowi nagrody, po tym terminie zastrzeżenie nie będzie rozpatrywane;
 - 3) zastrzeżenie zawiera uzasadnienie;
 - 4) osoba składająca zastrzeżenie powinna je podpisać oraz wskazać adres do korespondencji, zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane;
 - 5) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 21 dni od dnia, w którym zastrzeżenie zostało złożone;
 - 6) przed zajęciem stanowiska, Dyrektor może wystąpić do nauczyciela, który przyznał nagrodę, o której mowa w ust. 1 pkt 1 albo do osoby lub organu, który złożył wniosek o przyznanie nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt 2-7, o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżenia. Niezłożenie przez wskazaną osobę lub organ pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie 7 dni od wystąpienia Dyrektora jest traktowane jako uznanie zastrzeżeń za zasadne;
 - 7) Dyrektor przekazuje wnioskodawcy informację na piśmie o sposobie rozstrzygnięcia zastrzeżenia.

§ 41

Rodzaje kar

1. O rodzaju udzielonej kary decyduje rodzaj wykroczenia. Niezależnie od udzielonej kary przyjmuje się zasadę naprawiania wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób, o ile taka potrzeba wynika z charakteru wykroczenia.
2. Słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) pisemnym lub ustnym upomnieniem udzielonym przez nauczyciela lub wychowawcę za:
 - a) niewłaściwe zachowanie się na zajęciach,
 - b) powtarzające się spóźnienia,

- c) niską frekwencję;
- 2) naganą mającą formę pisemną udzieloną przez Dyrektora na wniosek wychowawcy lub nauczyciela między innymi za:
 - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - b) nagminne używanie wulgarnych słów, również w otoczeniu innych osób,
 - c) niszczenie mienia szkolnego,
 - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,
 - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia;
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
- 3. Kara (z wyjątkiem skreślenia z listy słuchaczy) nie może być zastosowana po upływie 14 dni od uzyskania wiadomości o naruszeniu przez słuchacza obowiązków i nie później niż w ciągu 30 dni od dnia naruszenia tych obowiązków.

§ 42

Tryb odwołania od kary

1. Tryb odwołania się od kary:
 - 1) słuchacz może odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły;
 - 2) odwołanie składa się w formie pisemnej w sekretariacie dyrektora w terminie 7 dni od daty nałożenia kary, po tym terminie odwołanie nie będzie rozpatrywane;
 - 3) odwołanie musi zawierać uzasadnienie;
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wpłynięcia.
2. Dyrektor przed podjęciem decyzji może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz zasięgać opinii między innymi wychowawcy, nauczycieli, słuchaczy.
3. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne z wyjątkiem kary skreślenia z listy słuchaczy, od której służy odwołanie do kuratora oświaty.

Rozdział 12

Skreślenie z listy słuchaczy, naruszenie praw słuchacza

§ 43

1. Powodem skreślenia słuchacza Szkoły z listy słuchaczy może być:
 - 1) notoryczne naruszanie przez słuchacza postanowień dotyczących praw i obowiązków słuchaczy określonych w niniejszym statucie oraz regulaminach Szkoły;
 - 2) spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu;
 - 3) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych;
 - 4) przyjście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków zmieniających świadomość;
 - 5) zagrażanie bezpieczeństwu swojemu i innych;
 - 6) przejawianie agresji, brutalność w stosunku do innych oraz naruszanie godności osobistej innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 7) dokonywanie fałszerstw, kradzieży, niszczenia mienia oraz innych wykroczeń i przestępstw;
 - 8) brak poprawy pomimo otrzymania nagany;
 - 9) popełnienie przestępstwa objętego prawem karnym.
2. Z listy słuchaczy skreśla się słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy i Dyrektor nie wyraził zgody na powtarzanie semestru.
3. Tryb skreślenia słuchacza z listy słuchaczy regulują odrębne przepisy.
4. Dyrektor może nadać decyzji w skreślenia rygor natychmiastowej wykonalności za drastyczne naruszenie prawa: pijaństwo, agresję, pobicie, fałszowanie dokumentacji szkolnej oraz z powodu zachowań zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 44

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy

1. Słuchacz lub inne osoby, które powzięły informację o naruszeniu praw słuchacza mają prawo wnieść skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Skargę składa się na piśmie w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji. Po tym terminie skargi nie będą rozpatrywane.

3. Skarga zawiera imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od jej złożenia, może także przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz zasięgać opinii między innymi wychowawcy oddziału, nauczycieli, słuchaczy.
6. Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy informację na piśmie o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

Rozdział 13

Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie zawieszenia zajęć

§ 45

1. Zajęcia stacjonarne w Szkole zawieszają się w przypadkach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych w Szkole zajęcia te realizuje się za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (nauka zdalna) korzystając w szczególności z następujących środków komunikacji: dziennik elektroniczny, strona internetowa szkoły, poczta służbowa oraz aplikacja Microsoft Teams. Z wykorzystaniem tych środków komunikacji są realizowane zajęcia bezpośrednio ze słuchaczami oraz przekazywane słuchaczom materiały.

§ 46

1. Nauczyciel organizuje pracę ze słuchaczami, w szczególności:
 - 1) informuje słuchaczy o trybie nauki, w tym o formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) informuje o zakresie zadań i materiałach edukacyjnych, oraz terminach i formach oddawania przez słuchaczy przygotowanych prac;
 - 3) informuje o sposobie przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć;
 - 4) planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla słuchaczy dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji i generowanie postaci elektronicznej;
 - 5) dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych, w tym wykorzystuje multimedialne materiały edukacyjne.

2. Praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie projektu edukacyjnego.

§ 47

Zasady bezpieczeństwa podczas nauki zdalnej

1. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z komputerów, Internetu, ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie:
 - 1) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 2) ograniczeń wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) indywidualnych potrzeb i trudności słuchaczy, wskazanych w innych dokumentach lub zgłaszanych przez słuchaczy.
2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy i nauczycieli w zajęciach zdalnych:
 - 1) uczestnicy otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) zabronione jest udostępnianie danych dostępowych innym osobom;
 - 3) zabronione jest utrwalanie wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 4) należy korzystać tylko z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 5) wykorzystywane są dedykowanych skrzynek mailowych w domenie zs3.wroclaw.pl;
 - 6) nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne z wykorzystaniem innych środków komunikacji niż wymienione w Statucie, przed zastosowaniem sprawdza ich bezpieczeństwo, w szczególności aktualną politykę prywatności, certyfikat SSL, warunki licencyjne;
 - 7) dokumentację powstałą w trakcie nauki zdalnej przechowuje się w odpowiednio zabezpieczonych miejscach.

§ 48

Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności słuchacza, warunków technicznych i stosowanego oprogramowanie, w szczególności:

- 1) mailowe potwierdzenie odebrania wiadomości;
- 2) podejmowanie aktywności wskazanych w czasie zajęć;
- 3) przekazanie materiałów potwierdzających w szczególności rozwiązanie zadania, wykonanie ćwiczenia, uzupełnienie karty pracy.

§ 49

Ocenianie w okresie nauki zdalnej

1. W okresie trwania nauki zdalnej słuchacz podlega ocenianiu. Przepisy dotyczące oceniania oraz określone w Statucie szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania stosuje się odpowiednio.
2. Nauczyciel:
 - 1) na bieżąco monitoruje systematyczną pracę słuchacza i jego zaangażowanie w nauczanie zdalne;
 - 2) wskazuje słuchaczom zakres materiału oraz umiejętności, które powinni opanować i których są nauczeni w formie: lekcji prowadzonych on-line, rozmów, dyskusji, materiałów zadanych do obejrzenia lub przeczytania, wspólnej pracy nad zagadnieniem, itp.;
 - 3) może zlecać słuchaczom zadania do samodzielnego wykonania (wskazując także formę wykonania), przeprowadzenie eksperymentu, wykonanie pracy wytwórczej, zestaw ćwiczeń fizycznych, itp.;
 - 4) każdorazowo określa termin wykonania pracy i przesłania jej do nauczyciela.
3. Nauczyciel może przeprowadzić on-line sprawdzian lub kartkówkę w formie, która umożliwi samodzielną pracę wszystkim słuchaczom.
4. Jeśli zajęcia są zawieszane także w okresie przeprowadzania egzaminów semestralnych, egzaminy te są przeprowadzane za pomocą metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z opracowanym wówczas *Regulaminem*, który obowiązuje tylko w okresie zawieszenia zajęć.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51

1. Zmiany w Statucie uchwała rada pedagogiczna w trybie określonym w przepisach prawa oświatowego.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej szkoły i podmiotowej stronie BIP.
3. W przypadku dokonania wielu zmian w Statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem Statutu może być istotnie utrudnione, Dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany.

§ 52

1. Postanowienie niniejszego statutu dotyczą słuchaczy oraz wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.