

*Tekst jednolity opracowany na
podstawie uchwały 08/S/2025/2026
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Technicznych
w Międzychodzie
z dnia 09 lutego 2026 r.*

**STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ NR 1
W MIĘDZYCHODZIE
z dnia 15 września 2025 r.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. [szkoła i siedziba]

1. Szkoła Policealna Nr 1 w Międzychodzie jest szkołą policealną.
2. Siedzibą szkoły jest:
 - 1) Budynek A – ul. Św. Jana Pawła II 6A, 64–400 Międzychód;
 - 2) Budynek B – ul. Dworcowa 24, 64–400 Międzychód.
3. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik administracji;
 - 2) florysta.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach z ust. 3.
5. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Międzychodzie.

§ 2. [organ prowadzący i nadzoru]

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Międzychodzki z siedzibą w Międzychodzie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty, Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§ 3. [słowniczek]

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 1 w Międzychodzie;

- 2) zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Międzychodzie;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Międzychodzki;
- 4) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
- 5) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej nr 1 w Międzychodzie;
- 6) kierowniku kształcenia praktycznego – należy przez to rozumieć osobę wykonującą czynności pedagogiczne oraz organizacyjno–kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego w Szkole Policealnej nr 1 w Międzychodzie;
- 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Policealnej nr 1 w Międzychodzie;
- 8) słuchaczy – należy przez to rozumieć uczniów, uczennice lub słuchaczy Szkoły Policealnej nr 1 w Międzychodzie;
- 9) absolwentach – należy przez to rozumieć słuchaczy, którzy ukończyli klasę programowo najwyższą i otrzymali świadectwo ukończenia szkoły;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych słuchaczy;
- 11) poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną;
- 12) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej nr 1 w Międzychodzie;
- 13) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Szkoły Policealnej nr 1 w Międzychodzie;
- 14) szkolnym rzeczniku – należy przez to rozumieć Szkolnego Rzecznika Praw Słuchacza Szkoły Policealnej nr 1 w Międzychodzie;
- 14a) publicznych notatkach – należy przez to rozumieć notatki – uwagi o uczniach widoczne dla uczennicy, ucznia lub słuchacza w dzienniku elektronicznym Librus;
- 15) e–Dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus;
- 16) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.);
- 17) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.);
- 18) rozporządzeniu w sprawie ocenienia, klasyfikowania i promowania słuchaczy – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2023 poz. 2572 ze zm.);
- 19) rozporządzeniu w sprawie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole – należy

przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023 poz. 1798 ze zm.);

- 20) rozporządzeniem w sprawie dokumentacji w szkole – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. 2024 poz. 50 ze zm.);
- 21) BHP – należy przez to rozumieć zbiór zasad dotyczących bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy;
- 22) statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej nr 1 w Międzychodzie.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4. [cele i zadania szkoły]

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 5. [cele szkoły]

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) kształcenie słuchaczy, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród słuchaczy kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) kształtowanie wśród słuchaczy postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno–politycznym państwa i regionu;
- 4) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i wyznaniowej;
- 5) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 6. [zadania szkoły]

Cele, o których mowa w § 5 szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację zajęć edukacyjnych;
- 2) przeprowadzanie rekrutacji słuchaczy zgodnie z regulaminem rekrutacji stanowiącym oddzielny dokument;
- 3) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego słuchacza;
- 4) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 5) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 6) kształtowanie wśród słuchaczy umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 7. [organy szkoły]

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) samorząd słuchaczy;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) szkolny rzecznik.

§ 8. [zadania dyrektora szkoły]

Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) wspiera uczenie się i wszechstronny rozwój słuchaczy;
- 2) zatrudnia, zwalnia, wspiera, przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 3) dba o bezpieczeństwo słuchaczy, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;

- 5) realizuje uchwały organów szkoły;
- 6) tworzy komisje i zespoły w szkole oraz powołuje ich przewodniczących;
- 7) przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w ciągu danego roku szkolnego ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły;
- 8) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
- 9) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 10) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły lub innej osoby pełniącej nadzór w jednej z siedzib szkoły, o których mowa w § 1 ust. 2, wyznacza się nauczyciela do pełnienia nadzoru;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 13) sporządza i publikuje na stronie internetowej szkoły i Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej tekst statutu i regulaminów szkoły;
- 14) nadzoruje i koordynuje zdobywanie przez nauczycieli stopni awansu zawodowego oraz doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z planem i potrzebami szkoły;
- 15) nadzoruje nad efektywną pracą biblioteki szkolnej.

§ 9. [samorząd słuchaczy]

1. Samorząd słuchaczy działa zgodnie z § 85 ustawy – prawo oświatowe realizując zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Kadencja samorządu słuchaczy trwa rok.
3. Samorząd słuchaczy działa na podstawie uchwalonego regulaminu.

§ 10. [rada pedagogiczna]

1. Rada pedagogiczna działa zgodnie z § 69 ustawy – prawo oświatowe realizując zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju słuchaczom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

2. Rada pedagogiczna opiniuje zgodnie z § 70 ust. 2 ustawy – prawo oświatowe oraz w szczególności:

- 1) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych przed corocznym ustaleniem ich przez dyrektora szkoły i podaniem do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 3) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 11. [szkolny rzecznik]

1. Szkolny rzecznik realizuje zadania w zakresie dbania o przestrzeganie praw słuchacza w szkole.

2. Kadencja szkolnego rzecznika trwa 3 lata.

3. Szkolny rzecznik działa na podstawie uchwalonego przez radę pedagogiczną regulaminu.

§ 12. [współdziałanie organów]

1. Organy, o których mowa w § 7 współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Organy wzajemnie mogą zgłaszać swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez siebie działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. Organy mogą organizować wspólne zebrania, narady lub konsultacje.

4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

5. Wspólne zebrania organów są protokołowane.

§ 13. [spory między organami]

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. W przypadku braku porozumienia w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy zwołuje się zebranie reprezentantów zaangażowanych w spór organów w celu wysłuchania stron i osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii.
3. W przypadku ust. 2 reprezentantów do zespołu mediacyjnego wybiera przewodniczący organu, dodatkowo w zebraniu uczestniczy osoba poszkodowana w sporze.
4. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze w drodze głosowania.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 14. [dokumenty]

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym pracownikom.
2. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 15 [działalność edukacyjna szkoły]

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez szkolny zestaw programów nauczania oraz dobrowolny wybór podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

§ 16. [działanie dydaktyczno–wychowawcze]

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno–wychowawczą poprzez organizację:

- 1) zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

§ 17. [organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego]

W szkole stosuje się kształcenie przedmiotowe.

§ 18. [oddziały]

1. Wielkość i liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
2. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nad oddziałem opiekę pełni nauczyciel opiekun oddziału wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku nauczyciela opiekuna oddziału.
4. Oddziały, o których mowa w niniejszym paragrafie są szczegółowo organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ 19. [wolontariat]

1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu słuchaczom przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli opiekunów oddziałów o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej słuchaczy zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) udostępnianie pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez słuchaczy w ramach wolontariatu.
3. Opiekę nad działaniami wolontariatu sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 20. [pomoc słuchaczom]

1. W szkole udziela się pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosku o stypendia;
- 2) występowanie o pomoc dla wybitnie uzdolnionych słuchaczy do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana słuchaczowi w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier wynikających z trudnej sytuacji materialnej słuchacza, a także wspierania edukacji słuchaczy zdolnych.

3. Zadania z niniejszego paragrafu realizowane są odpowiednio we współpracy z:

- 1) słuchaczami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin.

4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek słuchacza, nauczyciela lub szkolnego rzeczownika.

5. Słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 21. [współdziałanie z poradniami]

1. Szkoła współdziała z poradniami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia słuchaczy i rodziców, podniesienia jakości pracy szkoły oraz według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Zadania z ust. 1 koordynuje dyrektor szkoły.

3. Zadania i zasady współdziałania z poradnią ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem poradni.

4. Zasady współdziałania wynikają z przepisów prawa, a w szczególności dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania słuchaczom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej na terenie szkoły;

- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających słuchaczy, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych dla słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) udzielania bezpośredniej pomocy słuchaczom i rodzicom;
 - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
5. Formy współpracy z poradnią to formy wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) konsultacje nauczycieli opiekunów oddziałów i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
 - 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni na terenie szkoły obserwacji diagnozowanych słuchaczy;
 - 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

§ 22. [współpraca z rodzicami]

1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.
2. Rodzic ma prawa do:
 - 1) zapoznania się z ogólnodostępnymi dokumentami szkoły;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu oraz dalszego kształcenia słuchacza niepełnoletniego;
 - 4) informacji o pomocy psychologiczno–pedagogicznej, którą został objęty słuchacz.

§ 23. [współdziałanie z organizacjami]

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według rozpoznawanych na bieżąco zainteresowań i potrzeb słuchaczy i nauczycieli.
2. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi oraz lokalnymi przedsiębiorstwami w zakresie działalności innowacyjnej, w tym poprzez prowadzenie oddziałów patronackich. Zasady prowadzenia oddziałów patronackich określają odrębne dokumenty.

3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor szkoły.
4. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 24. [organizacja Internetu]

1. Szkoła umożliwia bezpłatne korzystanie z bezprzewodowego dostępu do Internetu.
2. Organizację i zasady korzystania określa regulamin dostawcy usługi stanowiący oddzielny dokument.

Rozdział V

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 25. [zajęcia edukacyjne]

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia edukacyjne realizowane są w formie zaocznej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość, o których mowa w § 26.
4. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i sali gimnastycznej.

5. Zajęcia edukacyjne w pracowniach organizowane są zgodnie z regulaminem stanowiącym oddzielny dokument znajdujący się w pracowniach.

6. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się też w innych miejscach niż wskazano w ust. 4, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 26. [nauczanie zdalne]

1. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z § 127 ust. 16a ustawy – prawo oświatowe z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) platformy nauczania zdalnego;
- 2) komunikatory;
- 3) e-Dziennik.

3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa słuchaczom w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:

- 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
- 2) słuchacze przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
- 3) słuchacze najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej i pracy z komputerem;
- 4) nauczyciel opiekun oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego.

4. Słuchacze potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:

- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii z ust. 2;
- 2) wypowiedź głosowa;
- 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez e-Dziennik.

5. W miarę możliwości zajęcia powinny się odbywać z przekazem audio–wideo.

§ 27. [okresy klasyfikacyjne]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne.
2. Pierwszy okres klasyfikacyjny zaczyna się z początkiem danego roku szkolnego i trwa do dnia poprzedzającego zebranie rady pedagogicznej klasyfikującej pierwszy okres klasyfikacyjny ogłaszanego przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego w kalendarzu szkolnym.
3. Drugi okres klasyfikacyjny rozpoczyna się z pierwszym dniem po zakończeniu pierwszego okresu klasyfikacyjnego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych.

§ 28. [otwarcie semestru]

1. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy w procesie rekrutacyjnym.
2. Dyrektor szkoły rozpoczyna semestr za zgodą organu prowadzącego.

§ 29. [dokumentacja]

Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji w szkole.

Rozdział VI

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 30. [cele doradztwa zawodowego]

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się dyrektor szkoły.
2. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do dobrego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Cele z ust. 2 osiąga się w szczególności poprzez:
 - 1) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzę w jaki sposób się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 31. [organizacja doradztwa zawodowego]

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby słuchaczy;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje oraz motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym słuchaczom;
 - 4) włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole;
 - 5) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
2. Formy działań doradztwa zawodowego obejmują:
 - 1) badania i diagnozy zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole, w tym wywiad i ankiety;
 - 2) zajęcia warsztatowe w grupie służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie oraz radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;

- 6) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
 - 7) spotkania z przedstawicielami szkół wyższych lub pracodawcami z Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Oczekiwane efekty wynikające z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej słuchaczy;
 - 2) dostęp do informacji zawodowej dla słuchaczy lub nauczycieli;
 - 3) świadome decyzje edukacyjne i zawodowe.

Rozdział VII

Organizacja biblioteki

§ 32. [biblioteka]

1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz jest miejscem na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru i korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, po jednym w każdej z siedzib szkoły i jest czynna przez 5 dni w tygodniu według harmonogramu udostępnionego na stronie internetowej szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły zgodnie z regulaminem biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
5. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzenia inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej określonej w odrębnych przepisach.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) słuchaczami poprzez:
 - a) zapoznavanie z pracą biblioteki, zasadami panującymi w niej i jej regulaminem,
 - b) rozwój kompetencji czytelniczych oraz wspólnym czytaniu pozycji,
 - c) naukę korzystania z systemów bibliotecznych;
- 2) nauczycielami poprzez:
 - a) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa oraz kulturę osobistą,
 - b) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - c) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 3) innymi bibliotekami poprzez:
 - a) spotkania bibliotekarzy organizowane przez bibliotekę pedagogiczną w Międzychodzie,
 - b) rozmowy dotyczące biblioteki i pracy bibliotekarza,
 - c) współpracę z firmą Amazon.com, Inc. w programie edukacyjnym Kindloteka.

Rozdział VIII

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 33. [pracownicy szkoły]

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym nauczyciela bibliotekarza oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 34. [zadania wicedyrektora szkoły]

1. Do obowiązków wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy;
 - 2) sporządzanie dokumentacji miesięcznych rozliczeń godzin przez nauczycieli;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
 - 4) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole;
 - 6) nadzorowanie stanu i jakości wyposażenia sal i pracowni.
2. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań, o których mowa w § 36;
 - 2) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w jednej z siedzib szkoły;
 - 3) kierowanie procesem tworzenia warunków do rozwoju samorządności;
 - 4) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń dydaktycznych słuchaczy oraz organizowanie różnych form pomocy;
 - 5) mierzenie jakości pracy zespołów;
 - 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
 - 7) nadzorowanie organizacji przez nauczycieli uroczystości wynikających z kalendarza szkoły;
 - 8) nadzór nad portalami społecznościowymi szkoły;

- 9) informowanie dyrektora szkoły o problemach i przedstawianie wniosków w sprawach wynikających z pełnionego nadzoru.

3. Wicedyrektor z upoważnienia dyrektora szkoły posiada następujące uprawnienia:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
- 2) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 3) ma prawo do podejmowania decyzji w bieżących sprawach procesu dydaktyczno–opiekuńczo–wychowawczego szkoły;
- 4) ma prawo przedkładania dyrektorowi szkoły projektów oceny pracy nauczycieli;
- 5) posiada możliwość wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli;
- 6) posługuje się pieczęcią imienną wicedyrektora szkoły oraz podpisuje pisma z wyjątkiem:
 - a) zarządzeń i innych aktów normatywnych oraz decyzji i postanowień zastrzeżonych przepisami szczególnymi,
 - b) pism adresowanych do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, kuratora oświaty, wojewody, starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, organów Najwyższej Izby Kontroli, osób kierujących organizacjami partii politycznych, związków zawodowych oraz zwierzchników związków wyznaniowych,
 - c) aktów nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami szkoły i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników,
 - d) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, kuratora oświaty, wojewody, starosty, prezydenta miasta, burmistrza oraz wójta,
 - e) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
 - f) dysponowania środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
 - g) zatwierdzanie planu wydatków budżetowych oraz wnioskowanie do organu prowadzącego o zabezpieczenie środków finansowych na podstawową działalność szkoły,
 - h) korespondencji zagranicznej.

4. W ramach organizacji pracy szkoły wicedyrektor szkoły realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 35. [zadania kierownika szkolenia praktycznego]

1. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego w szkole należy w szczególności:
 - 1) organizacja i kontrola praktycznej nauki zawodu na terenie szkoły i zakładów pracy;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 3) organizowanie egzaminu zawodowego;
 - 4) przewodniczenie zespołowi przedmiotów zawodowych;
 - 5) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
 - 6) opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
 - 7) współpraca z pracodawcami;
 - 8) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań, o których mowa w § 36;
 - 2) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w jednej z siedzib szkoły, o których mowa w § 1 ust. 2;

§ 36. [zadania nauczycieli]

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z § 5 i 6 ustawy – prawo oświatowe, odrębnych przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole, w tym regulaminów oraz w szczególności:
 - 1) realizacją podstawę programową wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości słuchacza;
 - 2) dbają o bezpieczeństwo słuchaczy i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 3) stosują i przestrzegają standardy i procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określone w odrębnym dokumencie;
 - 4) dostosowuje się do indywidualnych potrzeb w uczeniu się na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej;
 - 5) przygotowują się do zajęć edukacyjnych oraz stosuje w pracy metody zapewniające efektywną naukę i efektywny rozwój słuchaczy oraz stale doskonali się, w tym zakresie.

2. Nauczyciele na początku danego roku szkolnego nie później niż do 21 września informują słuchacza o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych, o których mowa w § 41;
- 2) formach ocen bieżących, o których mowa w § 45.

§ 37. [zadania nauczyciela opiekuna]

1. Do zadań nauczyciela opiekuna oddziału należy w szczególności:

- 1) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju słuchaczy;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów słuchaczy;
- 3) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii słuchacz–nauczyciel.

2. Nauczyciel opiekun oddziału na początku danego roku szkolnego informuje słuchaczy warunkach uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych, o których mowa w § 58.

§ 38. [zespoły nauczycieli]

1. Nauczyciele tworzą zespoły, w tym przedmiotowe i problemowo–zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje nauczyciel opiekun oddziału.

3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

4. Zespoły problemowo–zadaniowe powoływane są do określonych zadań celem rozwiązywania spraw szkolnych.

§ 39. [pedagog szkolny i psycholog szkolny]

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego, którzy wykonują swoje zadania zgodnie z rozporządzeniem w sprawie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole, odrębnych przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) wsparcie słuchacza w trudnościach;
- 2) współpraca z nauczycielami w rozumieniu potrzeb słuchaczy;
- 3) rozwijanie umiejętności społecznych słuchaczy.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) indywidualne wsparcie słuchacza w trudnościach;
- 2) promocja zdrowia psychicznego.

§ 40. [zadania nauczyciela bibliotekarza]

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie, prowadzenie, organizacja i udostępnianie zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
- 3) udzielanie informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
- 6) informowanie o stanie czytelnictwa w szkole;
- 7) upowszechnianie czytelnictwa.

2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z podmiotami, o których mowa w § 32 ust. 6.

3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele bibliotekarze realizują inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 41. [wymagania edukacyjne]

Nauczyciel na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym informuje o wymaganiach edukacyjnych.

§ 42. [ocenianie]

1. W szkole słuchacz otrzymuje oceny:

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

2. Klasyfikację słuchacza przeprowadza się na podstawie oceny z ust. 1 pkt 2.

§ 43. [zwolnienie z praktyki zawodowej]

1. Słuchacz może zostać zwolniony w części lub całości z praktyki zawodowej w danym okresie klasyfikacyjnym, jeżeli spełnił jeden z poniższych warunków:

- 3) uzyskał przed rozpoczęciem nauki w szkole dokument potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego w danym zawodzie lub w zawodzie wchodzącym w zakres tego zawodu lub dokument równorzędny;
- 4) otrzymał zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające:
 - a) przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu,
 - b) zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci.

2. Dokumentu z ust. 1 przedkłada się kierownikowi kształcenia praktycznego w każdym semestrze.

3. Słuchacz zwolniony w części z praktyki zawodowej pozostałą część odbywa w zakresie i terminie określonym przez kierownika kształcenia zawodowego.

§ 44. [ocenianie kontrolne]

1. Ocenianie kontrolne realizuje się przez rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w sposób zróżnicowany, systematyczny i jawny.

2. W ramach oceniania bieżącego słuchacz jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju przez cały rok szkolny.

3. Nauczyciel w terminie nie przekraczającym 2 tygodni od ostatniej daty określonej przez nauczyciela na oddanie pracy lub do końca okresu klasyfikacyjnego, zależnie który koniec terminu następuje pierwszy dokonuje sprawdzenia, oceny oraz poinformowania słuchacza poprzez wpisanie oceny do e-Dziennika wraz z informacją o formie, o których mowa w § 45 ust. 2 jako kategorii oceny w e-Dzienniku i komentarzem o zakresie pracy.

4. Słuchacz ma prawo do jednej poprawy pracy i uzyskania maksymalnej liczby punktów do uzyskania za pracę w danym okresie klasyfikacyjnym. Nauczyciel wpisuje lub pozostawia w e-Dzienniku wyższy wynik edukacyjny z danej pracy. Informacje o procesie poprawiania pracy umieszcza się w komentarzu do oceny w e-Dzienniku. Nauczyciel dokonuje

sprawdzenia, oceny oraz poinformowania słuchacza w terminie z ust. 3. Postanowienia niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio do ust. 5.

5. W przypadku nieobecności słuchacza nauczyciel może wpisać jako ocenę liczbę 0 punktów uzyskanych z komentarzem o nieobecności słuchacza co stanowi informację o konieczności uzupełnienia pracy. Ocena nie liczy się do klasyfikacji.

6. Termin uzupełnienia pracy ustala się indywidualnie w ciągu 2 tygodni od wpisania oceny lub do tygodnia przed końcem okresu klasyfikacyjnego, zależnie który koniec terminu następuje pierwszy.

7. Wpisy bez zachowania wymogów określonych w niniejszym paragrafie nie stanowią oceny.

§ 45. [ocenianie kontrolne w systemie punktowym]

1. W szkole stosuje się system punktowy oceniania bieżącego według zapisu oceny w postaci X/Y, gdzie X oznacza liczbę punktów uzyskanych, a Y maksymalną liczbę punktów możliwą do uzyskania przez słuchacza. Słuchacz zdobywa lub nie zdobywa daną liczbę punktów za pracę.

2. W szkolnym systemie oceniania stosuje się następujące formy i przedziały punktowe:

1) formy pisemne:

- a) sprawdzian: 30–50 punktów,
- b) kartkówka: 5–20 punktów,
- c) inne formy pisemne: 0–30 punktów;

2) formy ustne:

- a) odpowiedź: 0–20 punktów,
- b) wypowiedź: 0–10 punktów,
- c) inne formy ustne: 0–30 punktów;

3) inne formy:

- a) referat: 10–20 punktów,
- b) umiejętności praktyczne: 0–30 punktów,
- c) prezentacja multimedialna: 0–20 punktów,
- d) projekty: 0–50 punktów,
- e) sprawdzenie jakości wykonania zadania: 0–20 punktów,
- f) inne formy: 0–50 punktów.

3. W przypadku form z ust. 2 ustala się maksymalną możliwą liczbę punktów uzyskanych ponad prawy przedział przez ucznia na 5.

4. Nauczyciel może wpisać jako ocenę liczbę punktów uzyskanych z próbnego egzaminu lub formy powtórzeniowej co stanowi informację. Ocena nie wlicza się do oceny klasyfikacyjnej.

5. Szczegółowe wytyczne dla form z ust. 2:

1) pkt 1 lit. a:

a) praca z całości wymagań edukacyjnych lub jego części określonej przez nauczyciela,

b) praca jest zapowiedziana przez nauczyciela nie później niż tydzień przed pisaniem jako wpis w terminarzu oddziału lub grupy oddziałowej w e-Dzienniku;

2) pkt 1 lit. b:

a) praca z wymagań edukacyjnych z maksymalnie 3 zajęć edukacyjnych,

b) praca może trwać maksymalnie 1 godzinę zajęć edukacyjnych;

3) pkt 2 lit. a – odpowiedź ustna z wymagań edukacyjnych z maksymalnie 3 zajęć edukacyjnych.

§ 46. [dokumentacja oceniania kontrolnego]

1. W ramach oceniania kontrolnego dokumentuje się cały proces uczenia.

2. Szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel.

3. Nauczyciel przechowuje dokumentację do końca danego roku szkolnego.

§ 47. [uzasadnianie ocen]

1. Oceny kontrolne oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela przy ustaleniu oceny.

2. Na wniosek słuchacza uzasadnienie sporządza się w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku lub do końca okresu klasyfikacyjnego, zależnie który koniec terminu następuje pierwszy oraz wystąpiła możliwość odpowiedzi na wniosek.

§ 48. [udostępnianie ocenionych prac pisemnych]

1. Dokumentacja, o której mowa w § 46 jest udostępniana na bieżąco słuchaczom.
2. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu słuchaczom przez nauczyciela na terenie szkoły w ustalonym terminie przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

§ 49. [kryteria ustalania ocen]

1. Ustalenie oceny z zajęć edukacyjnych polega na dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez słuchacza efektów kształcenia.
2. Ocenę z zajęć edukacyjnych są ocenami według stopni, o których mowa w § 7 ust. 1 i § 11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie ocenienia, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
3. Ocenę z zajęć edukacyjnych słuchacz uzyskuje według skali:
 - 1) stopień celujący – od 98 procent podstawy;
 - 2) stopień bardzo dobry – od 86 do 98 procent podstawy;
 - 3) stopień dobry – od 71 do 86 procent podstawy;
 - 4) stopień dostateczny – od 51 do 71 procent podstawy;
 - 5) stopień dopuszczający – od 40 do 51 procent podstawy;
 - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 40 procent podstawy.
4. Przedziały ocen z ust. 4 są lewostronnie zamknięte.
5. Nauczyciel może ustalić wyższą o jeden stopień ocenę z zajęć edukacyjnych niż wynika z postanowień niniejszego paragrafu. Decyzja nauczyciela jest ostateczna.

§ 50. [kryteria ustalania rocznych ocen]

Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się według zasad określonych w § 54.

§ 51. [zasada indywidualizacji]

Ustalenie ocen bieżących i klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych słuchaczy.

§ 52. [egzaminy klasyfikacyjne]

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z § 29 rozporządzenia w sprawie ocenienia, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

§ 53. [egzaminy semestralne]

1. Klasyfikację słuchaczy przeprowadza się na podstawie egzaminów semestralnych zgodnie z § 30-37 rozporządzenia w sprawie ocenienia, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Do egzaminu dopuszcza się słuchacza, który:
 - 1) uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
 - 2) uzyskał z pozytywny stopień z zajęć edukacyjnych.
3. Informacja o dopuszczeniu wydawana jest na miesiąc przed egzaminem.
4. Egzamin semestralny przeprowadza się na ostatnich zajęciach w okresie klasyfikacyjnym. O terminie informuje się na pierwszych zajęciach.
5. W przypadku nieobecności na egzaminie semestralnym słuchacz po usprawiedliwieniu nieobecności może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca stycznia w przypadku semestru zimowego lub sierpnia w przypadku semestru letniego.
6. W przypadku niezaliczenia egzaminu semestralnego słuchacz może złożyć wniosek o egzamin poprawkowy zgodnie z rozdziałem 3 rozporządzenia w sprawie ocenienia, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
7. Ocenę ustala się na podstawie zasad, o którym mowa w § 49.
8. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną lub słuchaczowi, który zdał egzamin eksternistyczny z danego przedmiotu. Słuchacza zwalnia się z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

§ 54. [egzaminy końcowe]

Egzaminy końcowe przeprowadza się zgodnie z postanowieniami, o którym mowa w § 53.

§ 55. [zwolnienie z egzaminu semestralnego]

1. Słuchacz może zostać zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 53, jeżeli regularnie uczestniczył w zajęciach i uzyskał co najmniej bardzo dobry stopień z części pisemnej z danego przedmiotu może zostać zwolniony.
2. Zwolnienie oznacza zdanie egzaminu semestralnego i uzyskanie co najmniej stopnia bardzo dobrego z danego przedmiotu.

3. Słuchacz będący laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim lub finalista konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej ogólnopolskim jest zwolniony z egzaminu i uzyskuje najwyższy stopień z danego przedmiotu.

§ 56. [odesłanie]

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu lub nauczyciela wychowawcy oddziału ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 49 i 50 ustala dyrektor szkoły lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.

Rozdział X

Praktyki zawodowe i staż uczniowski

§ 57. [praktyki zawodowe]

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy w formie praktyk zawodowych jest organizowana przez szkołę, zgodnie z ustalonym corocznie szkolnym harmonogramem. Za organizację praktycznej nauki zawodu uczniów odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania danego zawodu.
4. Miejsce praktyki zawodowej organizuje kierownik szkolenia praktycznego. Słuchacz może wskazać miejsce praktyki po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
5. Praktyka zawodowa w zakładach pracy realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą, a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk zawodowych.
6. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej słuchacz:
 - 1) zapoznaje się z zasadami organizacji praktyk na spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 2) zapoznaje się z programem praktyk oraz regulaminem praktycznej nauki zawodu;

- 3) wykupuje ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takiego nie posiada.

7. W czasie odbywania praktyk zawodowych słuchacz:

- 1) zapoznaje się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz sankcjami za ich nieprzestrzeganie;
- 2) odbywa w wyznaczonym terminie szkolenie BHP w zakładzie pracy;
- 3) zapoznaje się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 4) przestrzega zasad przedstawionych w regulaminach;
- 5) wykonuje zadania wynikające z programu praktyk zgodnie z zasadami BHP;
- 6) dostosowuje się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
- 7) uzyskuje informację o proponowanej ocenie praktyki zawodowej wraz z uzasadnieniem;
- 8) przekazuje informację o nieobecności zakładowi pracy i szkole;
- 9) informuje szkołę o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków lub czasu trwania praktyki.

8. Pracodawca, u którego odbywają się praktyki ma obowiązek:

- 1) zapoznać słuchaczy z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 2) przeszkolić słuchaczy z zakresu przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) zapoznać słuchaczy z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy;
- 4) zapoznać słuchaczy z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 5) przeszkolić słuchaczy w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie, z których korzystać będą praktykanci;
- 6) zaopatrzyć słuchaczy w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia;
- 7) stosować przepisy BHP;
- 8) skierować słuchaczy na odpowiednie stanowiska pracy;
- 9) przydzielić słuchaczom zadania wynikające z programu praktyk;
- 10) zabezpieczyć bieżącą opiekę zawodową i medyczną;
- 11) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 12) zapoznać słuchaczy z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 13) utrzymywać stały kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego;

- 14) poinformować słuchaczy o przewidywanej ocenie;
 - 15) ocenić praktykę;
 - 16) sporządzić dokumentację powypadkową i powiadomić szkołę w razie zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktyk zawodowych.
9. Szkoła w zakresie organizacji praktyk zawodowych ma obowiązek:
- 1) ustalić harmonogram praktyk zawodowych obowiązujący w danym roku szkolnym;
 - 2) zorganizować i przydzielić słuchaczom miejsca praktyk zawodowych w zakładach pracy;
 - 3) sporządzić umowy o praktyki zawodowe z zakładami pracy;
 - 4) nadzorować realizację programu praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 5) współpracować z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyki zawodowe;
 - 6) zapewnić ubezpieczenie słuchaczom od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Pozostałe kwestie organizacji praktyk zawodowych nieuregulowane w niniejszym paragrafie określa regulamin praktycznej nauki zawodu.

Rozdział XI

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 58. [prawa słuchacza]

Słuchacze mają prawa wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno–wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez słuchacza pytań,
 - b) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela,
 - d) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - e) uczenie się na błędach,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - g) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść, godność i wzajemny szacunek,
 - h) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;

- 2) spotkań, które mają wspierać słuchacza w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
- 3) odwołania się do nauczyciela, nauczyciela opiekuna oddziału, samorządu słuchaczy, dyrektora szkoły lub kuratorium oświaty od decyzji;
- 4) korzystania z bazy dydaktyczno–naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, pracowni i szatni.

§ 59. [naruszenie praw słuchacza]

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku uzyskania informacji o naruszeniu praw słuchacza, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w szczególności ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie słuchaczowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

2. Szkolny rzecznik lub słuchacz ma prawo złożyć skargę dotyczącą naruszenia praw słuchacza do dyrektora szkoły.

3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 60. [indywidualne spory]

1. W sytuacjach spornych obowiązuje następujący tryb postępowania:

- 1) gdy stronami sporu są słuchacze:
 - a) nauczyciel opiekun oddziału,
 - b) pedagog szkolny lub psycholog szkolny,
 - c) szkolny rzecznik,
 - d) dyrektor szkoły;
- 2) gdy stronami sporu są nauczyciele i słuchacze:
 - a) nauczyciel będący w sporze,
 - b) nauczyciel opiekun oddziału,
 - c) pedagog szkolny lub psycholog szkolny,
 - d) szkolny rzecznik,
 - e) dyrektor szkoły.

2. W uzasadnionych sytuacjach można pominąć wybrane kroki z ust. 1.

§ 61. [ogólne obowiązki słuchacza]

Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w szczególności:

- 1) systematycznego i punktualnego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) naprawienia wyrządzonych szkód materialnych.

§ 62. [zasady zachowania się w czasie zajęć]

1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. W trakcie zajęć słuchacze są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy oraz regulaminów pracowni.

§ 63. [zasady ubierania się]

1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Słuchacze są zobowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do

nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego słuchacza.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego słuchaczy obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe przystosowane do warunków atmosferycznych.

§ 64. [telefon i inne urządzenia]

1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności słuchaczy i nauczycieli oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 65. [zasady zachowania się]

1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy określonych w niniejszym paragrafie.

2. Słuchacze zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej.

4. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę niezależnie od miejsca zabrania się wszystkim podmiotom szkoły narażania siebie i innych na utratę zdrowia lub narażania na wpływ czynników szkodliwych, a w szczególności zabrania się:

- 1) posiadania, spożywania i namawiania do alkoholu, środków odurzających, narkotyków, innych używek lub ich substytutów;

- 2) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym szczególnie: noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, broni pneumatycznej, gazowej, palnej lub ich atrapy.

§ 66. [skreślenie z listy słuchaczy]

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy tylko w przypadku:
 - 1) złożenia rezygnacji ze szkoły;
 - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, długotrwałej nieobecności szkolnej trwającej powyżej 50% czasu przeznaczonego na każde z zajęć;
 - 4) nieotrzymania promocji na programowo wyższy okres klasyfikacyjny;
 - 5) bycie lub wprowadzanie się w stan wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, narkotyków, innych używek, leków psychotropowych lub innymi podobnie działającymi środkami w czasie pobytu w szkole;
 - 6) rozprowadzanie środków wymienionych w pkt 5 na terenie szkoły.
2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, od której przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji poprzez dyrektora szkoły z wyjątkiem przypadku z ust. 1 pkt 1.
3. Słuchacz może złożyć wniosek do dyrektora szkoły o zgodę na powtarzanie semestru.

§ 67. [nagrody]

1. Słuchacz może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków, wzorową postawę społeczną, w tym w szczególności za zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięcia przez słuchacza sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Nagrodę w postaci dyplomu przyznaje na własny wniosek nauczyciel, nauczyciel opiekun oddziału, dyrektor szkoły lub organizator przedsięwzięcia uczniowi w szczególności za zajęcie czołowych miejsc i wyróżnienia w konkursach, olimpiadach lub zawodach. Nagroda wydawana przez podmioty szkoły jest opatrzona pieczęcią szkoły lub logo szkoły oraz podpisem dyrektora szkoły i nauczyciela opiekuna oddziału lub organizatora. Za przygotowanie nagrody odpowiedzialny jest organizator.

3. Nagrodę rzeczową otrzymuje słuchacz lub absolwent, który spełnił co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) uzyskał wysoką średnią rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w oddziale;
- 2) zajął pierwsze miejsce w konkursie lub zawodach szkolnych;
- 3) zajął czołowe miejsce w konkursie, olimpiadzie lub zawodach o zasięgu co najmniej powiatowym;
- 4) pozytywnie wyróżniał się postawą wobec oddziału lub szkoły.

4. Nagrodą rzeczową może być książka, sprzęt elektroniczny, sprzęt sportowy, pomoce naukowe, bilety wstępu na imprezy kulturalne, udział w wycieczce oraz inne nagrody rzeczowe. Za przygotowanie nagrody odpowiedzialny jest nauczyciel opiekun oddziału.

5. Od nagród z niniejszego paragrafu przysługuje pisemny wniosek z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od przyznania. Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii innych organów szkoły rozpatrując wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 68. [kary]

1. Słuchacz za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły i regulaminów szkoły może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela opiekuna oddziału;
- 2) naganą dyrektora szkoły;
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy, o którym mowa w § 66.

2. Karę z ust. 1 pkt 1 przyznaje się w drodze negatywnej i publicznej notatki o uczeniu w e-Dzienniku.

3. Karę z ust. 1 udziela się kolejno za ponowne naruszenie postanowień statutu i regulaminów szkoły w tej samej sprawie. W uzasadnionych przypadkach i w poważnej sprawie decyzją nauczyciela opiekuna oddziału można pominąć wybrane kary z ust. 1.

4. O każdej przyznanej karze z ust. 1 słuchacz zostaje poinformowany poprzez wpis do e-Dziennika.

5. Słuchacze mogą ponosić odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone w wyniku aktów wandalizmu na terenie szkoły.

6. Od kar z ust. 1 słuchaczowi przysługuje pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od przyznania. Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii innych organów szkoły rozpatrując wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Rozdział XII

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 69. [warunki stosowania]

1. Szkoła posiada sztandar szkoły, godło szkoły i ceremoniał szkolny.
2. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego są określone w odrębnym dokumencie.

§ 70. [pieczęć szkoły]

Szkoła posiada pieczęć używaną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71. [finanse szkoły]

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XIII

Przepisy przejściowe

§ 72. [uzupełnienie szkolny rzecznik]

Szkolnego rzecznika powołuje dyrektor szkoły najpóźniej do 31 października 2026 r., nadając mu pierwszy regulamin.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 73. [uzupełnienie]

1. Przepisy statutu szkoły stosuje się bezpośrednio, chyba że statut szkoły stanowi inaczej.
2. Sprawy nieuregulowane w statucie szkoły są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 74. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc poprzedni statut szkoły.

§ 75. Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2025 r.