

Organ prowadzący:

*Spółeczne Stowarzyszenie Prasoznawcze „STOPKA”
im. Stanisława Zagórskiego w Łomży*

STATUT

Szkoła Policealna Farmaceutyczna w Zielonej Górze

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 737, 854, 1562)

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Policealna Farmaceutyczna w Zielonej Górze, zwana dalej Szkołą.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 2

Siedziba szkoły

Siedzibą Szkoły jest Zielona Góra 65-068, ul. Kupiecka 49B.

§ 3

Organ prowadzący

Organem prowadzącym Szkołę jest Społeczne Stowarzyszenie Prasoznawcze „STOPKA” im. Stanisława Zagórskiego w Łomży z siedzibą w Łomży, al. J. Piłsudskiego 83 posiadające osobowość prawną, które zapewnia lokalowe i materialne warunki do pełnej realizacji programów i planów nauczania oraz innych zadań, wynikających z przepisów prawa i statutu, a także odpowiada za jego działalność.

§ 4

Nadzór pedagogiczny

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Lubuski Kurator Oświaty..

§ 5

Typ szkoły

1. Szkoła jest szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
2. Szkoła kształci w zawodzie technik farmaceutyczny – symbol cyfrowy 321301, określony w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego na wniosek ministra właściwego do spraw zdrowia. Kwalifikacja MED.09.
3. Szkoła kształci w formie dziennej – kształcenie, które odbywa się przez 5 dni w tygodniu.
4. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności; ograniczenia w tym zakresie mogą wynikać jedynie z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, zgodne z koncepcją szkoły a w szczególności:
 - 1) kształci słuchaczy w sposób dający należyte przygotowanie do odpowiedzialnego wykonywania zawodu, podejmowania decyzji, twórczego myślenia,
 - 2) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia,
 - 3) ukierunkowuje w działaniach umożliwiających funkcjonowanie w ramach gospodarki rynkowej,
 - 4) kształtuje wśród słuchaczy postawy aktywnego działania i przedsiębiorczości,
 - 5) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości i potrzeb słuchaczy,
 - 6) doskonali przygotowanie słuchaczy do życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

- 7) szkoła elastycznie reaguje na potrzeby rynku pracy, rozbudza otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów.
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
2. Wymienione cele Szkoła osiąga realizując między innymi zadania:
W zakresie kształcenia poprzez:
 - 1/ umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji w wybranym zawodzie szkolnictwa branżowego;
 - 2/ kształcenie w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego;
 - 3/ działania wspomagające rozwój każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;

W zakresie wychowania:

- 1/ rozwój zainteresowań i osobowości słuchaczy;

W zakresie opieki i wsparcia poprzez:

- 1/ dostosowanie formy aktywności fizycznej w ramach lekcji wychowania fizycznego do możliwości i potrzeb wszystkich słuchaczy, a szczególnie tych, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą w pełnym zakresie uczestniczyć w tych zajęciach.

W zakresie postaw prospołecznych poprzez:

- 1/ kształtowanie u słuchaczy zasad kultury osobistej;
- 2/ kształtowanie u słuchaczy samodyscypliny i obowiązkowości;
- 3/ kształtowanie umiejętności adekwatnego reagowania na określone sytuacje społeczne;
- 4/ kształtowanie umiejętności akceptowania wartości preferowanych przez społeczeństwo oraz nawyku dążenia do osiągnięcia tych wartości.

§ 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole

1. Szkoła realizuje zadania w stosunku do słuchaczy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1/ budynek szkoły nie stanowi zagrożenia dla uczących się, posiada instrukcję przeciwpożarową zawierającą instrukcję ewakuacji;
 - 2/ każda pracownia w szkole posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy BHP, z którymi zapoznani są słuchacze na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
 - 3/ słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w aptekach zobowiązani są do przestrzegania regulaminu zajęć praktycznych i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach.
2. Szkoła w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej, w szczególności:
 - 1/ mydło do rąk;
 - 2/ ręczniki papierowe lub suszarki do rąk;
 - 3/ papier toaletowy.

§ 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Istotą pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej w szkole jest:
 - 1/ rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;

- 2/ rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 3/ rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
- 2. Celem realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:
 - 1/ wspieranie potencjału rozwojowego słuchacza;
 - 2/ tworzenie warunków do aktywnego uczenia się i uczestnictwa w życiu szkoły.
- 3. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie porad i konsultacji.
- 4. Osobą odpowiedzialną za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest Dyrektor.
- 5. Jeżeli nauczyciel na podstawie obserwacji realizowanej podczas bieżącej pracy ze słuchaczem stwierdza potrzebę objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie udziela tej pomocy oraz informuje o tym fakcie Dyrektora.
- 6. W przypadku gdy pomimo objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną nie następuje poprawa funkcjonowania słuchacza w szkole, Dyrektor za jego zgodą lub jego pełnomocnika występuje z wnioskiem do Poradni psychologiczno–pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
- 7. Wniosek zawiera informacje określone w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9

- 1. Organami Szkoły są:
 - 1/ dyrektor,
 - 2/ rada pedagogiczna.
- 1. Społecznym organem w Szkole jest samorząd uczniowski.
- 2. Organy Szkoły wymienione w ust. 1 współdziałają w formie:
 - 1/ organizowania wspólnych spotkań wynikających z uzasadnionych potrzeb Szkoły i słuchaczy,
 - 2/ wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach.
- 4. Spory pomiędzy dyrektorem Szkoły, a innym organem szkoły rozstrzyga organ prowadzący na drodze negocjacji poprzedzonych postępowaniem wyjaśniającym. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
- 5. Spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 10

Dyrektor

- 1. Dyrektora powołuje i odwołuje prezes Społecznego Stowarzyszenia Prasoznawczego „STOPKA” im. Stanisława Zagórskiego w Łomży, a w razie jego nieobecności bądź czasowej niemożności sprawowania funkcji, wiceprezes.
- 3. Dyrektor Szkoły:
 - 1/ kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2/ sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3/ realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4/ wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 5/ realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 6/ odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.

§ 11

Rada Pedagogiczna

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań, dotyczących kształcenia.
1. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady pedagogicznej może uczestniczyć przedstawiciel osoby prowadzącej szkołę oraz inne osoby z głosem doradczym, zaproszone przez przewodniczącego Rady pedagogicznej za zgodą lub na jej wniosek.
4. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1/ zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2/ podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3/ podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy uczniów,
 - 4/ ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1/ organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2/ propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych lub dodatkowych zajęć.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady pedagogicznej sprzecznych z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 12

Samorząd uczniowski

1. W skład samorządu wchodzi wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
5. Samorząd działa w formie zebrań ogólnoszkolnych i oddziałowych.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 13

Założenia ogólne

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1/ plan pracy szkoły;
 - 2/ arkusz organizacyjny szkoły;
 - 3/ tygodniowy rozkład zajęć.
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określana poprzez szkolny zestaw programów nauczania dla zawodu, zawierający opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.

5. Liczbę słuchaczy w nowo otwartym oddziale określa organ prowadzący.
6. Podział na grupy dotyczący wybranych zajęć edukacyjnych jest obowiązkowy według przepisów Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
8. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym i w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej policealnej.
9. Dokładny określony dniem termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym oraz terminy ferii zimowych i długość przerw świątecznych ustala dyrektor Szkoły z zachowaniem liczby tygodni nauki ustalonych w danym semestrze w szkolnym planie nauczania oraz terminów klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności zgodnych z aktualnymi przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonymi dla szkół publicznych.
10. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z przyjętym tygodniowym rozkładem zajęć opracowanym przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są :
 - 1/ obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2/ obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego;
 - 3/ obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego;
 - 4/ praktyki zawodowe.
11. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
12. Zajęcia praktyczne, realizowane w ramach wybranych obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego, oraz praktyki zawodowe odbywają się w placówkach określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
13. Praktyczna nauka zawodu, realizowana poza szkołą, organizowana jest na podstawie umowy zawartej między dyrektorem Szkoły a podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
14. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w semestrach ustalonych w szkolnym planie nauczania dla zawodu.
15. Nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu sprawuje dyrektor Szkoły lub wyznaczony nauczyciel.

§ 14

Kształcenie na odległość

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1/ zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2/ temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3/ zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4/ nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1/ z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
 - 2/ z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem lub
 - 3/ przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub
 - 4/ w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
5. Minister właściwy do spraw oświaty określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w szkole uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne słuchaczy, a także konieczność zapewnienia słuchaczom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1/ równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2/ zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3/ możliwości psychofizycznych słuchaczy w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego;
 - 4/ łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5/ ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6/ konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut,
8. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia słuchaczom w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 15

Techniki informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane w trybie pracy zdalnej

1. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to platforma G-Suite, wraz z modułami Google Classroom, Meet, Gamil, Chat.
2. Techniki wykorzystywane do realizacji zajęć za pomocą w/w mogułów to wideo oraz audiokonferencje (Google, Classroom, Meet), przekazywanie wiadomości, udostępnianie materiałów, komunikacja ogólna, planowanie, szybka komunikacja (Chat). Wszystkie wymienione moduły można stosować w wybranych konfiguracjach i działają one jako pakiety wzajemnie wspomagające, z możliwością zastępowania.

§ 16

Sposób przekazywania słuchaczom materiałów dydaktycznych

1. Materiały dydaktyczne w ramach nauczania zdalnego będą przekazywane słuchaczom poprzez m.in.:
 - 1/ sprawdzone platformy edukacyjne, w tym Google G-Suite;
 - 2/ komunikację przy wykorzystaniu poczty elektronicznej;
 - 3/ media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 4/ lekcje online;
 - 5/ wydrukowanie przez szkołę materiałów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez słuchaczy;
 - 6/ „okienko” do odbioru prac słuchaczy itp.
 - 7/ inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 17

Sposób potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach w trybie pracy zdalnej

1. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość realizowane są w szczególności przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy słuchacza, m.in.:
 - 1/ przesłanie plików z pracą, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
 - 2/ wypowiedź słuchacza na forum;
 - 3/ udział w dyskusjach on-laine;
 - 4/ rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;
 - 5/ z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym i semestralnym rozkładem zajęć zgodnie z ramowym planem nauczania.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości nauczania, w tym kontroli obecności słuchacza na zajęciach, monitorowania aktywności słuchacza, skutecznego nadzorowania samodzielnej pracy słuchacza podczas pisania testów, sprawdzianów, kartkówek oraz innych prac i zadań, a także odpowiedniej interakcji uczestnicy lekcji on-laine, zarówno słuchacz jak i nauczyciel włączają kamery, a podczas wypowiedzi ustnej również mikrofony.
4. Potwierdzeniem uczestnictwa słuchacza na zajęciach jest:

- 1/ obecność w czasie rzeczywistym, przy włączonej kamerze oraz mikrofonie podczas wypowiedzi ustnej;
- 2/ przesłanie pracy potwierdzającej zapoznanie się z zagadnieniami otrzymanymi od nauczyciela prowadzącego zajęcia w czasie odroczonym.

§ 18

Praktyka zawodowa i zajęcia praktyczne

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla słuchaczy realizowane z wykorzystaniem metod i technik na odległość mogą być organizowane w formie projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub opiekunem praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu słuchacza lub słuchaczy pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego słuchacz odbywa praktyki.

§ 19

Procedura bezpiecznego logowania

1. Hasło do maila/platformy lub programu wykorzystywanego w pracy w trybie zdalnym powinno być odpowiednio długie i złożone. Nie powinno być zbudowane za pomocą ciągu znajdujących się obok siebie znaków na klawiaturze lub oparte na prostych skojarzeniach związanych z użytkownikiem, np. numer telefonu, data urodzenia. Hasło do maila lub platformy do pracy w trybie zdalnym powinno być zmieniane w cyklach 30-dniowych.
2. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim hasła oraz przechowywanie w miejscach niegwarantujących ich poufności.
3. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie hasła dostępu do maila na sprzęcie oraz programów wykorzystywanych w pracy zdalnej.

§ 20

Bezpieczne korzystanie z programów i platform wykorzystywanych w pracy zdalnej

1. Przed rozpoczęciem korzystania z programu lub platformy wykorzystywanej do nauki zdalnej słuchacz zobowiązany jest do zapoznania się z ogólnymi warunkami jej użytkowania oraz polityką prywatności.
2. W trakcie korzystania z programów lub platform do nauki zdalnej należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych (zasada minimalizacji danych).
3. Zabrania się udostępniania w mediach społecznościowych linków do prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach nauki zdalnej.
4. Zaleca się udostępnianie linków do prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach nauki zdalnej, np. poprzez wskazany adres e-mail.
5. Należy korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby kontrolować uczestników lekcji, w celu uniknięcia przypadkowych lub niechcianych osób.

§ 21

Warunki bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych

Warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do przyjętych technik:

1. Nauczyciele oraz słuchacze otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform. Nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom.
2. Na bieżąco aktualizować systemy operacyjne, programy antywirusowe, antymalware

i antyspyware.

3. Regularnie skanować stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware.
4. Podczas pobierania oprogramowania, korzystać wyłącznie ze stron producentów.
5. Nie używać tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.
6. Nie zapamiętywać haseł w aplikacjach webowych.
7. Wykonywać regularne kopie zapasowe.
8. Szyfrować dane przesyłane pocztą elektroniczną.
9. Szyfrować dyski twarde w komputerach przenośnych.
10. Nie otwierać załączników z nieznanych źródeł dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną.

ROZDZIAŁ 5

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 22

Zasady oceniania i klasyfikowania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza jest procesem rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w zdobywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Zachowanie słuchacza nie podlega ocenie.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1/ informowanie słuchacza o jego osiągnięciach edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2/ udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3/ motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4/ dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5/ umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1/ formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2/ ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3/ przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4/ ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

§ 23

Promowanie

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1/ wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego w szkole programu nauczania dla zawodu;

- 2/ sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, w tym zasadach przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3/ warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 24

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1/ semestralnej;
 - 2/ końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły policealnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole policealnej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu semestru zimowego i letniego. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 25

1. Słuchacz może ubiegać się o przepisanie oceny z przedmiotów, jednostek modułowych w ramach których realizowane są efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie uzyskanej w toku nauki na innym kierunku kształcenia w szkole, w której słuchacz kontynuuje naukę wyłącznie w przypadku, gdy:
 - 1) uzyskana w cyklu kształcenia ocena jest pozytywna;
 - 2) realizowane efekty kształcenia są zgodne z zakresem treści programowych na kierunku, na którym obecnie kształci się słuchacz.
1. Decyzję o przepisaniu oceny z przedmiotu, jednostki modułowej podejmuje nauczyciel realizujący dane zajęcia edukacyjne, po spełnieniu przesłanek przewidzianych w ust. 1, pkt. 1) i 2).

2. W przypadku przepisania słuchaczowi oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwalnia się go z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach.
3. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w toku nauki w innej szkole policealnej lub na innym kierunku kształcenia w szkole, w której słuchacz kontynuuje naukę.

§ 26

Kryteria uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1/ bieżące;
 - 2/ klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
3. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
 - 1/ egzaminu semestralnego,
 - 2/ egzaminu poprawkowego,
 - 3/ zastrzeżeń,
 - 4/ oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-3 jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.
4. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie ustnej, a z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci w formie pisemnej.
5. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadania praktycznego przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
10. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 4, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 10, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
12. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, przeprowadza się odpowiednio:
 - 1/ po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym – nie później niż do końca lutego;
 - 2/ po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze letnim – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
13. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy ust. 7- 9.
14. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający:

- 1/ nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2/ imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3/ termin egzaminu;
 - 4/ imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5/ oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14, dołącza się:
- 1/ prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2/ wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3/ wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 27

Zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych przepisami Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły, w przypadku kształcenia w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a/ uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu

- zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b/ zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
10. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a/ uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b/ zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c/ zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
11. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć. Zaświadczenie, przedkłada się dyrektorowi szkoły, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
13. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
14. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1/ „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 2/ „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
15. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
16. W szkole policealnej nie wystawia się ocen z zachowania.
17. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1/ posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe;
- 2/ posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3/ posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego stosowania – na podstawie tej opinii.
- 4/ nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo Oświatowe;
- 5/ posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 28

Tryb odwoławczy

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1/ dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2/ nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3/ nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1/ nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2/ imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3/ termin sprawdzianu;
 - 4/ imię i nazwisko słuchacza;
 - 5/ zadania sprawdzające;
 - 6/ ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
12. Protokół, o którym mowa w ust. 10, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
13. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły policealnej w uzgodnieniu ze słuchaczem.
15. Przepisy ust. 1–14 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 6

PROMOWANIE NA SEMESTR WYŻSZY PROGRAMOWO I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 29

Promowanie uczniów

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1.

§ 30

Egzamin zawodowy

1. Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
 - 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, składa się do dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna

egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. pkt. 2, w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu ze słuchaczem.
5. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 31

Nauczyciele

Nauczyciel ma obowiązek:

1. Opracowywania programów nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie.
2. Planowania swojej pracy w szkole zgodnie z ustaleniami dyrektora szkoły:
 - 1/ realizacja planów obowiązujących w szkole;
 - 2/ opracowanie wymagań edukacyjnych i zasad oceniania z nauczanego przedmiotu;
 - 3/ prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego;
 - 4/ dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy szkoły;
 - 5/ egzekwowanie w pracowniach przestrzegania regulaminu pracowni,
 - 6/ wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 7/ bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 8/ dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 9/ doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i pedagogicznej.

Nauczyciel ma prawo:

- 1/ decydować w sprawie doboru metod i form nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2/ decydować o ocenie bieżącej i rocznej postępów swoich uczniów.

§ 32

Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza klasę opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności

pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi słuchaczami przez cały etap edukacyjny,

2. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy w przypadku:

- 1/ uzasadnionego i umotywowanego wniosku minimum 50% uczniów danej klasy,
- 2/ długotrwałej choroby,
- 3/ na wniosek samego nauczyciela.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1/ inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 2/ podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
- 3/ Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację przebiegu nauczania danej klasy zgodnie z ustaleniami dyrektora.

Wychowawca ma prawo:

- 1/ korzystać z porad merytorycznych dyrektora szkoły, nauczycieli i instytucji oświatowych,
- 2/ składać wnioski o udzielenie kar i nagród dla uczniów.

§ 33

Pracownicy niepedagogiczni

W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni, woźni.

Woźni zobowiązani są do:

- 1/ sprzątania i dbania o czystość w szkole (utrzymywanie w czystości pracowni ćwiczeń i sal lekcyjnych oraz sanitariatów,
- 2/ porządkowania sal po zakończeniu zajęć lekcyjnych.

Pracownik administracyjny ma prawo zgłaszać dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące nieodpowiedniego korzystania ze szkolnego sprzętu, wandalizmu.

§ 34

Osoba zatrudniona jest zobowiązana starannie i sumiennie wykonywać pracę, stosować się do poleceń dyrektora, a w szczególności:

- 1/ przestrzegać dyscypliny pracy,
- 2/ przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3/ przestrzegać postanowień regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 4/ przestrzegać przepisów związanych z pracą oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 5/ przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 6/ przestrzegać zasad współżycia społecznego.

§ 35

Dyrektor Szkoły jest obowiązany w stosunku do osób zatrudnionych w szczególności:

- 1/ organizować pracę w sposób właściwy umożliwiający optymalne wykorzystanie czasu pracy,
- 2/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie,
- 3/ informować osoby zatrudnione o ich obowiązkach, ułatwiać im podnoszenie kwalifikacji,
- 4/ dbać o właściwe stosunki międzyludzkie zgodne z zasadami współżycia społecznego,
- 5/ obiektywnie oceniać pracę osób zatrudnionych,
- 6/ zgłaszać organowi prowadzącemu postulaty i potrzeby osób zatrudnionych.

ROZDZIAŁ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 36

1. Słuchacze szkoły mają prawo do:
 - 1/ właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 2/ otrzymania warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności;
 - 3/ podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 4/ swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
 - 5/ rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7/ sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 6/ pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7/ korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 8/ korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 9/ działalności w Samorządzie słuchaczy.
2. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw słuchacze mają możliwość składania skarg do Dyrektora szkoły.

§ 37

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i regulaminach szkoły, a w szczególności dotyczących:
 - 1/ systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych oraz odpowiedniego przygotowywania się do zajęć;
 - 2/ usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie i formach określonych przez nauczycieli;
 - 3/ wyłączenia lub zabezpieczenia telefonów komórkowych w taki sposób, który uniemożliwi posługiwanie się nimi w trakcie zajęć szkolnych;
 - 4/ dbania o schludny wygląd oraz korzystania z odpowiedniego ubioru wyznaczonego przez nauczyciela i Dyrektora w trakcie trwania zajęć, których specyfika wiąże się z koniecznością korzystania z ww. ubioru;
 - 5/ przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6/ przejawianie dbałości o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 7/ dbałości o wspólne dobro, ład, porządek w szkole oraz dbałości o mienie własne a także mienie szkoły;
 - 8/ ścisłego przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora szkoły i nauczycieli.
2. Słuchacze mają obowiązek dostarczenia opiekunowi roku pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności.

§ 38

Wyróżnienia i skreślenia słuchaczy

1. Słuchacz może być wyróżniony:
 - 1/ listem pochwalnym lub dyplomem uznania,
 - 2/ nagrodą rzeczową.

2. Słuchacz może być ukarany:
 - 1/ karą upomnienia,
 - 2/ karą nagany,
 - 3/ skreśleniem z listy uczniów.
3. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy uczniów wydaje dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Słuchacz może być skreślony z listy w szczególności w przypadku:
 - 1/ nieuiszczenia zaległej opłaty czesnego w terminie i na zasadach określonych w umowie z uczniem,
 - 2/ nieuzyskania promocji na semestr programowo wyższy,
 - 3/ ukarania prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 4/ stwierdzenia w sposób jednoznaczny dopuszczenia się oszustwa nielicującego ze statusem ucznia i przyszłego pracownika ochrony zdrowia.
5. Od decyzji dyrektora skreślającej słuchacza z listy uczniów ma on prawo odwołać się do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia na piśmie za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
6. Podjęcie decyzji, o której mowa wyżej, jak również tryb i sposób odwołania się, określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Słuchacz ma prawo do rezygnacji z nauki w szkole w każdym czasie.
8. Rezygnacja z nauki dla swej ważności wymaga formy pisemnej. Pismo zawierające oświadczenie o rezygnacji słuchacz składa w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ 9

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 39

1. Słuchacz w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony złożyć skargę w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia:
 - 1/ do wychowawcy klasy - ustnie z uzasadnieniem (wychowawca dokumentuje zgłoszenie i przekazuje Dyrektorowi),
 - 2/ lub do Dyrektora Szkoły – pisemnie z uzasadnieniem.
2. Rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

ROZDZIAŁ 10

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 40

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

1. Biblioteka:
 - 1/ służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczności szkolnej;
 - 2/ prowadzi działalność wspomagającą proces kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3/ umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4/ stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1/ gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz innych 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 różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych oraz społeczności regionalnej.
3. Godziny pracy biblioteki są ustalone semestralnie przez dyrektora szkoły i dostosowane do planu zajęć tak, aby umożliwiał słuchaczom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma, inne).
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami i nauczycielami:
- 1/ z biblioteki może korzystać każdy słuchacz i nauczyciel;
 - 2/ biblioteka udostępnia zbiory od września do czerwca;
 - 3/ czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4/ za zniszczoną lub zagubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu zapotrzebowania z nauczycielem bibliotekarzem.

ROZDZIAŁ 10

GOSPODAROWANIE FINANSAMI

§ 41

1. Środki na utrzymanie Szkoły pochodzą:
- 1/ z opłat wnoszonych przez uczniów,
 - 2/ z dotacji Urzędu Miasta Zielona Góra - liczba słuchaczy wykazywanych do dotacji za dany miesiąc uwzględnia liczbę uczestniczących w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu,
 - 3/ ze środków własnych organu prowadzącego.

§ 42

1. Wysokość opłat oraz terminy płatności ustala corocznie organ prowadzący, zawierając ze słuchaczem poprzez dyrektora szkoły stosowną umowę o naukę.
2. Wysokość czesnego może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego po przeprowadzeniu szczegółowej kalkulacji kosztów realizacji programu nauczania.
3. O zmianie czesnego słuchacz zostanie powiadomiony przez szkołę na piśmie w terminie jednego miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zmianę.
4. Skreślenie lub rezygnacja z nauki w szkole pozbawia słuchacza prawa dochodzenia roszczeń o zwrot wniesionych wcześniej opłat za naukę.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY REKRUTACJI

§ 43

1. Do Szkoły na semestr pierwszy przyjmuje się kandydatów, którzy:
- 1/ posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej lub średniej branżowej;
 - 2/ posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu lub stażu uczniowskiego są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub

- niebezpiecznych dla zdrowia,
- 3/ złożą w terminie wymagane dokumenty;
 - 4/ podpiszą umowę o naukę.
2. Przyjęcie do szkoły odbywa się bez egzaminów wstępnych.
 3. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący powołuje komisję, w skład której wchodzi dyrektor Szkoły, będący przewodniczącym komisji.
 4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1/ prowadzenie punktu informacyjnego i przyjęć dla kandydatów;
 - 2/ sprawdzenie pod względem formalnym złożonych dokumentów;
 - 3/ zorganizowanie i przeprowadzenie spotkania rekrutacyjnego.
 5. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół, którego kopię wraz z listą przyjętych kandydatów przekazuje organowi prowadzącemu.
 6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz uczęszcza do Szkoły.
 7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane przez okres roku.

§ 44

Przyjmowanie słuchaczy z innych szkół

W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza stosuje się właściwe przepisy prawa.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określa organ prowadzący.
3. Obsługę administracyjną i finansowo-księgową szkoły zapewnia organ prowadzący.

§ 46

1. Organ prowadzący może zlikwidować Szkołę (w razie konieczności) z końcem roku szkolnego.
2. Organ prowadzący zawiadomi o zamiarze i przyczynach likwidacji słuchaczy, właściwego kuratora oświaty oraz organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego właściwej do prowadzenia szkół danego typu na co najmniej 6 miesięcy przed planowanym terminem likwidacji.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły zostanie przekazana Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

§ 47

1. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2024 r.
3. Do uchylenia, zmiany oraz wprowadzenia nowego statutu upoważniony jest wyłącznie organ prowadzący Szkołę.