

Załącznik nr 4
do Uchwały Nr XXXIV/471/14
Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego
z dnia 27 maja 2014 r.

**STATUT
WOJEWÓDZKIEJ SZKOŁY
POLICEALNEJ DLA MŁODZIEŻY
W ŚWINOUJŚCIU**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 3) akty wykonawcze wydane na podstawie ustaw, o których mowa w ust.1 pkt 1) i pkt 2).
2. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu.
3. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Wojewódzką Szkołę Policealną dla Młodzieży w Świnoujściu;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć statut Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu;
 - 3) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu;
 - 4) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie.

Rozdział II Nazwa, typ szkoły, kształcenie

§ 2

1. Wojewódzka Szkoła Policealna dla Młodzieży w Świnoujściu jest szkołą publiczną dla młodzieży na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej, dającej wykształcenie średnie.
2. Nazwa szkoły brzmi: Wojewódzka Szkoła Policealna dla Młodzieży w Świnoujściu.
3. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Świnoujściu przy ul. Grodzkiej 3.
5. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik masażysta - dwuletni cykl kształcenia;
 - 2) opiekunka środowiskowa - roczny cykl kształcenia;
 - 3) opiekunka dziecięca - dwuletni cykl kształcenia.
6. Okres nauczania w Wojewódzkiej Szkole Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, wynosi nie dłużej niż 2 lata, a kończy się wydaniem świadectwa szkoły oraz dyplomu uzyskania tytułu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zewnętrznego.
7. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie stacjonarnej.

§ 3

1. Organem prowadzącym Wojewódzką Szkołę Policealną dla Młodzieży w Świnoujściu jest Województwo Zachodniopomorskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
3. Szkoła oprócz kształcenia w zawodach wymienionych w § 2 ust. 5, może kształcić w innych zawodach.
4. Wyboru nowych kierunków kształcenia dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.
5. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania szkoły publicznej.
6. Szkoła może dokonywać naboru na jesienny i wiosenny semestr.

Rozdział III Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz wymienione w niniejszym statucie.
2. Szkoła umożliwia realizację podstaw programowych dla zawodów, zdobycie wiedzy i umiejętności zawodowych do wykonywania zawodu, uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

3. Szkoła stwarza warunki do całościowego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.
4. Szkoła przygotowuje do aktywnego i świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie.
5. Szkoła rozwija kompetencje personalne i społeczne, pozwalające w przyszłości na samodzielne wykonywanie zawodu.
6. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
7. Szkoła zapewnia uczniom w szczególności warunki do:
 - 1) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
 - 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych;
 - 3) świadomego stosowania się do przepisów szkolnych;
 - 4) rozwijania takich cech, jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, prawdomówność, wytrwałość i obowiązkowość;
 - 5) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
 - 6) kształcenia umiejętności współżycia w zespole;
 - 7) korzystania z różnych źródeł wiedzy;
 - 8) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu przez absolwentów;
 - 9) kształcenia umiejętności rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny;
 - 10) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.
8. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
 - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) organizację bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych dla zawodów;
 - 3) realizację praktyk zawodowych.

Rozdział IV Organy szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie.
3. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1, współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy wybierają swojego przedstawiciela do komisji. Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela - nauczyciela.
5. W przypadku braku porozumienia w sprawach spornych rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący szkołę na pisemny wniosek strony.

§ 6

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązki i uprawnienia wynikające z ustawy o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy;

- 4) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
 - 5) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
 - 6) odpowiada za stan organizacyjny szkoły;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty;
 - 9) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
 - 10) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 11) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
 - 12) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych przez radę pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 14) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 15) w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z organami szkoły, wymienionymi w § 5 ust. 1;
 - 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. W szkole może być utworzone, na wniosek dyrektora szkoły, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora/stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
 5. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 6. Szczegółowe zakresy czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala dyrektor szkoły.
 7. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 7

1. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy, w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian;
 - 6) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
3. Rada pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt finansowego planu szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 8

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
3. Samorząd uczniowski ponadto:

- 1) wyraża opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 2) występuje w sprawach określonych w statucie.
4. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Rozdział V Organizacja szkoły

§ 9

1. Szczegółową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§ 10

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

§ 12

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w szkolnym planie nauczania, opracowanym w oparciu o podstawy programowe i ramowe plany nauczania dla zawodów.
2. Szkolny plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.
3. Szczegółowe zasady ustalania rozkładu zajęć, w tym określenie dni, w jakich można prowadzić zajęcia edukacyjne regulują stosowne przepisy.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów oddziału wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być mniejsza.
3. Oddział może być dzielony na grupy. Liczebność grup jest uwarunkowana względami dydaktycznymi i warunkami BHP. Szczegółową zasadę podziału uczniów na grupy określają odrębne przepisy.
4. Forma zajęć dydaktycznych określona jest w podstawach programowych dla zawodów.
5. Podstawową formą pracy dydaktycznej szkoły są zajęcia edukacyjne: kształcenie teoretyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz kształcenie praktyczne w pracowniach szkolnych i w podmiotach ochrony zdrowia, pomocy społecznej, u pracodawców.
6. Godzina lekcyjna zajęć - w kształceniu teoretycznym trwa 45 minut, w kształceniu praktycznym realizowanym w pracowniach szkolnych 45 minut.
7. Godzina zajęć w kształceniu praktycznym realizowanym formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w podmiotach ochrony zdrowia, pomocy społecznej, u pracodawców trwa 55 minut.

§ 14

1. W szkole funkcjonuje biblioteka (wypożyczalnia i czytelnia).
2. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć edukacyjnych.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy zawodowej.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m.in.:
 - 1) troska o właściwy dobór księgozbioru;
 - 2) organizacja i rozwijanie wśród uczniów różnych form czytelnictwa książek i czasopism;
 - 3) pomoc uczniom w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego;
 - 4) stała współpraca z nauczycielami.
6. Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor szkoły.
7. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

Rozdział VI Nauczyciele, inni pracownicy szkoły

§ 15

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
3. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
 - 2) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
 - 3) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 5) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 6) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

§ 17

Opiekę nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych sprawują nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 18

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły.
3. Cele i obowiązki zespołu przedmiotowego obejmują m.in.:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania umiejętności uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

§ 19

1. Oddziałem w szkole opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczo-opiekuńczej jednemu z nauczycieli wychowawcy.
3. Wychowawca sprawuje bezpośrednią opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonego mu oddziału, zgodnie z Planem Wychowawczym.
4. Szczegółowe zadania nauczyciela wychowawcy określa odrębny regulamin.

§ 20

1. Kierownik szkolenia praktycznego jest organizatorem praktycznej nauki zawodu.
2. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczną i wychowawczą w nauczaniu praktycznym;
 - 2) organizowanie zajęć praktycznych i współpraca z pracodawcami;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 4) wykonywanie innych działań wynikających z bieżącej pracy szkoły oraz z przepisów prawa i statutu szkoły.

§ 21

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
 - 4) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej;
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz uczniów;
 - 6) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły;
 - 7) dozór mienia szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor.

Rozdział VII Prawa i obowiązki uczniów szkoły

§ 22

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania tytułu w wybranym zawodzie;
 - 2) uczestniczenia w procesie kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) równego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 4) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
 - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz znajomości planu nauczania i programu nauczania oraz zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych uczniów;
 - 8) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej;
 - 9) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia;
 - 11) pełnego korzystania z praw wynikających z Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
 - 12) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelni - na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach;
 - 13) w przypadku naruszenia praw uczniowie mają prawo do złożenia skargi do dyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
2. Obowiązkiem ucznia jest w szczególności:
 - 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich i stosowne zachowywanie się w trakcie zajęć;
 - 2) wzbogacanie swojej wiedzy i rozwój intelektualny;
 - 3) regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
 - 4) w przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwić nieobecność niezwłocznie; decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia, na podstawie przedłożonego usprawiedliwienia, podejmuje nauczyciel wychowawca oddziału;
 - 5) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów na terenie szkoły i poza nią;
 - 6) nie używać telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych;

- 7) używać dyktafonu, magnetofonu i innych środków elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) szanować, chronić mienie społeczne. W przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, uczeń zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania;
- 9) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób;
- 11) znać statut szkoły, regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych.

Rozdział VIII Nagrody i kary

§ 23

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) ustną pochwałą udzieloną przez nauczyciela wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów danego oddziału;
 - 2) nagrodę za dobre wyniki w nauce uzyskane podczas klasyfikacji semestralnej;
 - 3) nagrodę za aktywną postawę społeczną, zwycięstwo w konkursach, twórcze oddziaływanie na społeczność szkolną;
 - 4) list gratulacyjny;
 - 5) imienne podziękowania z gratulacjami, dyplom.
2. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie szkoły, regulaminach uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem udzielonym przez nauczyciela wychowawcę oddziału za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach w szkole - powtarzające się spóźnienia, niską frekwencję i inne drobne naruszenia regulaminu;
 - 2) naganą mającą formę pisemną, dołączaną do akt ucznia, udzieloną przez dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela między innymi za:
 - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - b) nagminne używanie wulgarnych słów, również w otoczeniu innych osób;
 - c) niszczenie mienia szkolnego;
 - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć;
 - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia;
 - f) przebywanie w stanie nietrzeźwym.
 - 3) skreśleniem z listy uczniów za nagminne nieprzestrzeganie aktów prawa szkolnego, a w szczególności za nieusprawiedliwione nieobecności przekraczające 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły, w drodze decyzji, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek nauczyciela wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Procedurę skreślenia ucznia i odwołania się określa regulamin skreślenia z listy uczniów.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary nałożonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej otrzymania.

Rozdział IX Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 24

1. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia przygotowujące ich do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Ocenę osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadza się według regulaminu wewnątrzszkolnego systemu oceniania, który określa kryteria i zasady oceniania; klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu, opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 25

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
 - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
 - 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych uczniów;
 - 3) bieżącym ocenianiu i zaliczaniu zajęć edukacyjnych według przyjętej skali ocen;
 - 4) ustalaniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustaleniu warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 26

1. Uczniowie są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.
2. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza semestr.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 27

W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

§ 28

1. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których uczniowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
4. Uczeń szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy uczniów.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 29

1. Każdy uczeń szkoły zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej zgodnie z ramowym planem nauczania dla zawodu.
2. Praktyka zawodowa odbywa się w podmiotach ochrony zdrowia i pomocy społecznej określonych w podstawie programowej dla zawodu.
3. Zasady organizacji praktyki zawodowej określa odrębny regulamin szkoły.

§ 30

1. Uczniowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział X Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 31

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji, wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w odrębnych przepisach.

§ 32

1. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna – w formie testu praktycznego.
3. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym.
4. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z części pisemnej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, oraz
 - 2) z części praktycznej - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
5. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora komisji okręgowej, przerwał egzamin zawodowy albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzenia w trakcie nauki.
8. Po upływie trzech lat od dnia, w którym zdający przystąpił po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów albo mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu na podstawie złożonej deklaracji, zdający przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.
9. Szczegółowy tryb oraz sposób przeprowadzenia egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

Rozdział XI Zasady rekrutacji uczniów

§ 33

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
 - 3) rozpatrywanie zgłoszonych wniosków i analizowanie dokumentów kandydatów;
 - 4) kwalifikowanie kandydatów;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Warunki i sposób rekrutacji kandydatów do szkoły określa odrębny regulamin.

Rozdział XII Gospodarka finansowa

§ 34

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Województwo Zachodniopomorskie.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków.
3. Plan finansowy szkoły opracowywany jest zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Szkoła sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły realizuje się zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz z wewnętrznymi instrukcjami wydanymi na podstawie tej ustawy.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 35

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania Archiwum.
3. W przypadku likwidacji szkoły dokumentację przekazuje się odpowiednim organom, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 36

1. Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu.
2. Pierwszy statut nadaje szkole organ prowadzący.
3. Zmiany w statucie szkoły dokonuje się na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty.