

Załącznik do uchwały nr 28/2024/2025
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych
im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach
z dnia 26 marca 2025 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły Policealnej Nr 2
w Zespole Szkół Zawodowych
im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach

STATUT
Szkoły Policealnej Nr 2
w Zespole Szkół Zawodowych
im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach

Rozdział 1
Informacje ogólne

- § 1. 1. Szkoła Policealna Nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach Szkoła Policealna Nr 2.
3. Szkoła Policealna Nr 2 posiada swą siedzibę w budynku przy ulicy Niepodległości 5, 38-300 Gorlice.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Gorlicki mający siedzibę przy ul. Biecka 3, 38-300 Gorlice.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołami wchodzącymi w skład Zespołu sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 2 wchodzącą w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
- 5) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Szkole Policealnej nr 2;
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną przy Zespole Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
- 7) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy przy Szkole Policealnej Nr 2 wchodzącej w skład przy Zespole Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
- 8) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć Dziennik Lekcyjny Vulcan;
- 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

- 10) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 11) przepisach wprowadzających – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 a. r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

§ 3. 1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 2 lata.

2. Szkoła kształci słuchaczy w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol 325509.
3. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
4. Kształcenie w szkole prowadzone jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

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

2. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) zapewnienie słuchaczom poziomu wykształcenia umożliwiającego łatwiejsze znalezienie zatrudnienia na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy oraz możliwość dalszego kształcenia;
- 2) upowszechnienie w środowisku lokalnym wiedzy o kierunku kształcenia zawodowego;
- 3) kształtowanie w słuchaczach pozytywnych postaw ułatwiających życie w warunkach wolnej konkurencji oraz gospodarki rynkowej;
- 4) optymalne przygotowanie słuchaczy do egzaminu zawodowego;
- 5) organizowanie opieki nad osobami niepełnosprawnymi;
- 6) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) tworzy warunki do samokształcenia i ukierunkowanie procesu samodzielnego zdobywania wiedzy poprzez dobrze zorganizowane zajęcia edukacyjne;
- 2) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież w tym młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu zawodowego;
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej;
- 5) rozwija zainteresowania słuchaczy poprzez:
 - a) indywidualizację procesu nauczania,
 - b) udostępnianie źródeł obejmujących różne dziedziny wiedzy,
 - c) inspirowanie i promowanie indywidualnej inicjatywy i twórczości,
 - d) umożliwianie uczestniczenia w wydarzeniach zawodowych i kulturalnych;

- 6) wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 7) w szkole przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 5. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

§ 6. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój słuchaczy, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo słuchaczy, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
- 4) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicony tekst statutu szkoły.

§ 7. Rada pedagogiczna realizuje 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 programu nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości słuchacza.

§ 8. 1. Samorząd słuchaczy realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się słuchaczom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu słuchaczy;
- 4) wybiera opiekuna samorządu słuchaczy.

2. Samorząd słuchaczy działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami samorządu słuchaczy sprawuje opiekun samorządu słuchaczy.

§ 9.1. Organy, o których mowa w § 5, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor.

- § 10.1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor, o ile nie jest stroną sporu.
2. Jeżeli w sporze jest dyrektor, powołuje się mediatora zewnętrznego, zaakceptowanego przez strony będące w sporze, który prowadzi negocjacje. Rozstrzygnięcia mediatora są ostateczne.
 3. Strony będące w sporze mogą korzystać z opinii specjalistów i przedstawiać ich opinie.
 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.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 11. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
3. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 12. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

2. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 35.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

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

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez dyrektora; przy czym wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie.

3. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.

4. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 14. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji zespołu;

- 2) plan finansowy zespołu;
- 3) roczny plan pracy zespołu;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 15. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla słuchaczy z niepełnosprawnościami;
- 3) zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu słuchaczy przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli opiekunów o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej słuchaczom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych słuchaczy;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez słuchaczy w ramach wolontariatu.

3. Koordynacją działań słuchaczy w ramach wolontariatu zajmuje się wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

§ 17.1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli lub słuchaczy.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor.

Rozdział 5

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 18. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach, sali gimnastycznej, siłowni szkolnej i boisku sportowym.

4. Wszystkie inne przypadki nie ujęte w statucie regulowane są odrębnymi zarządzeniami dyrektora.

§ 19. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są:

- 1) teoretyczne zajęcia edukacyjne;
- 2) praktyczne zajęcia edukacyjne.

§ 20. 1. Nauka w szkole trwa 2 lata podzielone na cztery semestry. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Klasyfikację śródroczną słuchaczy przeprowadza się w styczniu wg kalendarium przyjętego przez radę pedagogiczną na początku roku szkolnego.
3. Klasyfikację roczną i końcową słuchaczy przeprowadza się w czerwcu wg kalendarium przyjętego przez radę pedagogiczną na początku roku szkolnego.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Szczegółowy kalendarz roku szkolnego, uwzględniający terminy ferii zimowych, terminy dodatkowych dni wolnych, egzaminów oraz zakończenia roku szkolnego ustala corocznie dyrektor.

§ 21. 1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, 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) pakiet Microsoft, w tym komunikator Teams;
- 2) Zintegrowana Platforma Edukacyjna;
- 3) dziennik elektroniczny.

3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy 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, pracy z komputerem;
- 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od słuchaczy ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
- 5) opiekun oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by jego oddziaływanie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.

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

- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
- 2) wypowiedź głosowa;

- 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od słuchaczy uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.
5. Wszystkie inne przypadki nie ujęte w statucie regulowane są odrębnymi zarządzeniami dyrektora.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 22. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się doradca zawodowy.

§ 23. 1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie doradztwa zawodowego.

2. Szkoła w trakcie roku szkolnego realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:

- 1) dostarczania słuchaczom niezbędnej wiedzy w odniesieniu do treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla szkół policealnych wymienionych w przepisach, o których mowa w ust. 1;
- 2) realizację treści programowych na lekcjach poszczególnych przedmiotów i prowadzenia zajęć o charakterze warsztatowym przygotowujących słuchaczy do wejścia na rynek pracy lub dalszej edukacji;
- 3) wspierania słuchaczy w procesie nauczania zawodu i przygotowania do dalszej edukacji lub zatrudnienia.

Rozdział 7

Organizacja biblioteki

§ 24. 1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia podzielonego funkcjonalnie na:

- 1) wypożyczalnię
- 2) stanowiska czytelniane
- 3) Stanowisko komputerowe z dostępem do internetu;
- 4) magazyn.

3. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych i po zajęciach, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor.

4. Biblioteka współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.

5. Nauczyciele i opiekunowie:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
- 2) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

6. Słuchacze:

- 1) korzystają z zasobów biblioteki na określonych odrębnych regulaminami zasadach;

- 2) poprzez korzystanie ze zbiorów i oferty edukacyjnej biblioteki rozpoznają, rozbudzają i rozwijają zainteresowania czytelnicze, kształtują postawę społeczną i wrażliwość na sztukę;
 - 3) wyrabiają w sobie oraz pogłębiają nawyk czytania i uczenia się;
 - 4) mają wpływ na poszerzanie zbiorów bibliotecznych – proponują zakup konkretnych pozycji książkowych.
7. Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 25. 1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, opiekunów oraz specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 26.1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości słuchacza;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy i higieniczne warunki nauki;
- 3) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój słuchaczy oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

3. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.

4. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich słuchaczy,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań,
- 3) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy,
- 4) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.

5. Opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) propagowanie czytelnictwa wśród słuchaczy;
- 2) wdrażanie słuchaczy do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności;
- 3) dbałość o stan księgozbioru.

§ 27. 1. W zespole zatrudnia się ponadto: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela wspomagającego, specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne, którzy

wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki;
- 4) wspieranie rodziców i nauczycieli i innych specjalistów;
- 5) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

§ 28. 1. Za zgodą organu prowadzącego w zespole tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektora;
- 2) Kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
- 3) Zastępcy Kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
- 4) Kierownika Szkolenia Praktycznego.

2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności i wykonywanie jego zadań z wyłączeniem przyjmowania i zwalniania pracowników;
- 2) współorganizowanie przydziału czynności dla nauczycieli i tworzenie rozkładu zajęć oraz ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) rozliczanie godzin nadliczbowych nauczycieli;
- 4) prowadzenie obserwacji pracy nauczycieli oraz kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów zewnętrznych;
- 6) współuczestniczenie przy ocenie pracy nauczycieli
- 7) inne czynności zlecone przez dyrektora

3. Do zadań Kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
- 2) nadzorowanie wyodrębnionych komórek organizacyjnych, których działalność i powiązania organizacyjne zapewniają prawidłowe działanie warsztatów;
- 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji zapisów arkusza organizacyjnego w zakresie zajęć praktycznych realizowanych w warsztatach;
- 4) inne czynności zlecone przez dyrektora.

4. Do zadań Zastępcy Kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 w zakresie realizacji działań należnych branży gastronomicznej;
- 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zapisów arkusza organizacyjnego w zakresie zajęć praktycznych w zawodach branży gastronomicznej, realizowanych w warsztatach;
- 3) inne czynności zlecone przez dyrektora.

5. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie poprawności zawartych umów i prowadzenie ich ewidencji;
- 2) okresowa kontrola u pracodawców w celu sprawdzania realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach;

- 3) prowadzenie ewidencji kontroli i wskazanych uchybień lub wydanych zaleceń;
 - 4) współpraca z opiekunami klas w zakresie przekazywania uwag pracodawców oraz rejestracja frekwencji;
 - 5) przekazywanie pracodawcom materiałów związanych z realizacją podstaw programowych i przygotowania młodocianych pracowników do egzaminów zawodowych;
 - 6) coroczne składanie sprawozdania ze swojej działalności;
 - 7) inne czynności zlecone przez dyrektora.
6. Czas pracy osób na stanowiskach kierowniczych i dyspozycyjność poza zajęciami lekcyjnymi wynika z odrębnych ustaleń z dyrektorem.
7. Stanowiska kierownicze powierza się na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 29. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określają odrębne przepisy.

§ 30. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do końca września danego roku informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 informacji słuchaczom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
3. W szkole przyjęte są różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, w szczególności:
- 1) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych (np.: odpowiedzi ustne, aktywność na lekcji, prezentacja, referat);
 - 2) formy pisemne (np.: testy dydaktyczne, sprawdziany obejmujące materiał szerszy niż 3 ostatnie lekcje zapowiedziane z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, kartkówki obejmujące program trzech ostatnich lekcji zapowiadane lub bez zapowiedzi, wypracowania klasowe i prace kontrolne, prace domowe, testy, badania wyników nauczania, próbne egzaminy, sprawozdania z ćwiczeń);
 - 3) formy ćwiczeń (np.: prace projektowe, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia warsztatowe o charakterze praktycznym, ćwiczenia sportowe i gimnastyczne).
4. W razie potrzeby realizacji podstawy programowej w formie zdalnej ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje;
 - 3) komunikację za pomocą komunikatorów, np.: Teams;
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany on-line.

§ 31. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z zajęć praktycznych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania zajęć praktycznych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub pracodawca.

2. Oceny są jawne zarówno dla słuchaczy.

§ 32. 1. Słuchacz ma prawo poprawić każdą ocenę nie rzadziej niż jeden raz, o ile nauczyciel nie postanowi inaczej.

2. Każda ocena jest jawna a nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla słuchacza lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.

4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, opiekuna lub wyznaczonego pracownika.

§ 33. 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 innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 34. 1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|-------------------|----|
| 1) celujący | 6; |
| 2) bardzo dobry | 5; |
| 3) dobry | 4; |
| 4) dostateczny | 3; |
| 5) dopuszczający | 2; |
| 6) niedostateczny | 1. |

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

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

5. Dopuszcza wpisywanie do dziennika elektronicznego dodatkowych znaków graficznych:

- 1) np – brak przygotowania do lekcji zgłoszony na początku zajęć lekcyjnych;
- 2) nb – nieobecność słuchacza w czasie różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności;

- 3) znaków „+” za aktywność na lekcjach lub wykonywanie zadań dodatkowych.
6. Dopuszcza się wpisywanie w formie procentowej do dziennika elektronicznego wyników sprawdzianów diagnozujących, próbnych egzaminów zawodowych; wyniki te nie mają wpływu na ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych.

§ 35. Ogólne kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) zgodnie z wymaganiami rozumie uogólnienia i związki między nauczanymi treściami, wyjaśnia zjawiska i treści bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
 - b) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą rozwiązując problemy w twórczy sposób,
 - c) posługuje się podczas wypowiedzi poprawnym stylem i językiem, swobodnie posługuje się terminologią naukową, cechuje go wysoki stopień kondensacji wypowiedzi,
 - d) na zajęciach praktycznych – posiada wysokie, ponadprzeciętne umiejętności wykonywania zadań praktycznych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) wyczerpująco opanował cały (wymagany w momencie wystawiania oceny) materiał w obszarze wiadomości i umiejętności,
 - b) właściwie rozumie uogólnienia i związki pomiędzy treściami programowymi, samodzielnie wyjaśnia zjawiska, potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w praktyce oraz stosować w sytuacjach nietypowych (o odpowiednio dobranym stopniu trudności),
 - c) cechuje go poprawny styl i język oraz precyzja i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych, posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią,
 - d) na zajęciach praktycznych – posiada wysokie umiejętności wykonywania zadań praktycznych;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował większość materiału programowego, treści potrafi powiązać w logiczny sposób,
 - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela wyjaśnia zjawiska i umiejętnie je interpretuje,
 - c) stosuje samodzielnie wiedzę i umiejętności w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - d) podstawowe pojęcia i prawa ujmuje za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, jego wypowiedzi są klarowne w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne,
 - e) na zajęciach praktycznych – większość zadań praktycznych wykonuje poprawnie;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) zakres opanowanego materiału ograniczył do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia, potrafi zastosować swoją wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych, praktycznych) z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje przeciętny zasób słownictwa, jego wypowiedzi charakteryzują się małą kondensacją i klarownością, popełnia błędy językowe,
 - d) na zajęciach praktycznych - samodzielnie wykonuje podstawowe zadania praktyczne, zadania o większym stopniu trudności wymagają pomocy nauczyciela;

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawiane, bez zrozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości są odtwarzane, nie posiada umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) stosuje nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli,
 - d) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia umiejętności wykonywania zadań praktycznych, przy wykonywaniu zadań często korzysta z pomocy nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie spełnia wymagań na stopień dopuszczający.

§ 36. 1. Nauczyciel jest obowiązany ustalić oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne lub końcowe najpóźniej na cztery dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej i wpisać je do e dziennika w kolumnie „klasyfikacyjna”.

2. Na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie określonym w kalendarium szkolnym, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają oceny przewidywane oraz wpisują je do e-dziennika w kolumnie „przewidywana”.

3. W przypadku zagrożenia słuchacza roczną lub końcową oceną niedostateczną, na trzy tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel powinien umieścić taką informację w e-dzienniku w zakładce uwagi.

4. Wpis w e-dzienniku jest informacją dla słuchacza.

§ 37. Sposób przeprowadzania odpowiednio egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz skład i sposób dokumentowania prac komisji określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki słuchaczy. Nagrody i kary

§ 38. 1. Słuchacz ma prawo, w szczególności do:

- 1) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) do informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 5) do informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 6) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej;

- 9) do ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;
 - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 11) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 12) wiedzy o przepisach normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 13) znajomości praw i procedura odwołania się oraz instytucji, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw;
 - 14) odpoczynku;
 - 15) do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 17) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce;
 - 18) przedstawiania opiekunowi klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 19) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 20) publikowania własnych prac i pomysłów na stronie internetowej szkoły na zasadach uzgodnionych z nauczycielami;
 - 21) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz ma prawo złożyć skargę do dyrektora.
 3. Skarga do dyrektora poprzedzona jest próbą rozwiązania problemu z pomocą opiekuna lub pedagoga szkolnego.
 4. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
 5. Dyrektor po zbadaniu sprawy powiadamia pisemnie zainteresowanego słuchacza o sposobie rozpatrzenia skargi.

§ 39. Słuchacz ma obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w statucie oraz regulaminach szkolnych;
- 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
- 3) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i kształtowaniem umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych oraz uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych w szkole;
- 4) szanować godność osobistą, dobre imię i własność w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) przestrzegać zasadę, że nie wolno swej przewagi wieku, funkcji, przewagi liczebnej, siły fizycznej czy ekonomicznej wykorzystywać do naruszania godności i praw innych osób;
- 6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom agresji, przeciwstawiać się wyśmiewaniu i dyskryminacji innych osób;
- 7) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne;

- 8) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, stosownie do okoliczności;
- 9) korzystać z szatni (zmieniać i pozostawiać w szatni obuwie i okrycie wierzchnie podczas pobytu w szkole);
- 10) szanować mienie szkolne i dbać o nie;
- 11) usunąć szkodę powstałą z własnej winy na własny koszt, jeśli powstała ona na skutek działania celowego lub zaniedbania;
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, używania alkoholu i narkotyków, dopalaczy pod jakąkolwiek postacią oraz posiadania wymienionych środków na terenie szkoły;
- 13) przestrzegać bezwzględnego zakazu przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji;
- 14) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
- 15) przestrzegać zakazu przychodzenia do szkoły w stroju z reklamami, emblematami, barwami, wizerunkami lub hasłami klubów i innych podmiotów niezwiązanych z edukacją;
- 16) przestrzegać zakazu niewnoszenia i nierozpowszechniania na terenie szkoły jakichkolwiek materiałów zawierających treści nawiązujących do jakiejkolwiek dyskryminacji.

§ 40. 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 i inne urządzenia elektroniczne.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

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 nauczycieli i słuchaczy oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 41. 1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł usprawiedliwienia dziennika elektronicznego do opiekuna klasy.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

5. Opiekun klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność słuchacza na zajęciach edukacyjnych i podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności słuchacza.

§ 42. 1. Słuchacz może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie słuchacza z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio postanowienia § 42 ust. 2, 3 i 5.

2. Nieobecności słuchacza, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

3. Słuchacz, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.

§ 43. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) pracę społeczną na terenie szkoły i środowiska;
- 3) wzorową postawę w szkole i poza szkołą, 100% frekwencję;
- 4) inne osiągnięcia wynikające ze statutowej działalności szkoły.

§ 44. Rodzaje nagród:

- 1) nagrody indywidualne:
 - a) pochwała opiekuna wobec klasy,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności słuchaczy,
 - c) dyplom uznania wręczony wobec całej społeczności słuchaczy,
 - d) nagroda rzeczowa wręczona wobec całej społeczności słuchaczy;
- 2) nagrodę rzeczową otrzymuje słuchacz, który:
 - a) uzyskał świadectwo z wyróżnieniem lub najwyższą średnią w oddziale,
 - b) słuchacz ze 100% frekwencją,
 - c) został wytypowany przez opiekuna ze względu na wyjątkowe angażowanie się w życie szkoły.

§ 45. Od nagrody, o której mowa w § 44 słuchaczowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 46. 1. Słuchacz może być ukarany w szczególności za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych;
- 2) lekceważenie nauki oraz innych obowiązków szkolnych;
- 3) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- 4) naruszanie powszechnie przyjętych norm postępowania;
- 5) wszelkie przejawy przemocy, w tym cyberprzemocy, oraz namawianie do niej;
- 6) posiadanie, picie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły oraz podczas wszelkich imprez organizowanych przez szkołę;
- 7) posiadanie, dystrybucję i używanie narkotyków i środków odurzających oraz zachęcanie innych do ich stosowania;
- 8) uniemożliwianie prowadzenia zajęć;
- 9) używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć;
- 10) palenie tytoniu, e-papierosów;
- 11) wysoką nieusprawiedliwioną absencję;
- 12) inne czyny karalne.

§ 47. 1. Słuchaczom, którzy naruszają postanowienia wewnętrznych norm prawnych wymierza się statutowe kary.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna klasy;
- 2) upomnienie dyrektora;
- 3) nagana dyrektora;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary stosuje się zgodnie z zasadą gradacji kar.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych można odstąpić od zasady określonej w ust. 3.

§ 48. 1. Upomnienie opiekuna oddziału wpisywane jest w postaci uwagi w dzienniku elektronicznym.

2. Odwołanie od upomnienia opiekuna oddziału danej klasy do dyrektora składa się na piśmie w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od daty wpisu w dzienniku.

3. Dyrektor udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.

4. Decyzja dyrektora w kwestii odwołania od kary upomnienia opiekuna oddziału danej klasy dla słuchacza jest ostateczna.

5. Od upomnienia lub nagany dyrektora ukarany słuchacz może odwołać się do rady pedagogicznej w trybie analogicznym do odwołań od poprzednich kar statutowych.

6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.

7. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora dla słuchacza jest ostateczna.

§ 49. 1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku rażącego i wielokrotnego łamania postanowień statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych, po wyczerpaniu wszelkich możliwości oddziaływań pedagogicznych, a także w przypadku:

- 1) popełnienia umyślnego czynu przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, na terenie szkoły lub podczas zajęć pozaszkolnych;
- 2) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- 3) wystąpienia przesłanek, o których mowa w odrębnych przepisach o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa – dotyczy słuchaczy z Ukrainy;

2. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

3. Zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego słuchacz może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora; w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.

4. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności, w szczególności:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) dla zabezpieczenia przed ciężkimi stratami.

5. W wypadkach opisanych w ust. 4 skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje z dniem otrzymania decyzji.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

- § 50. 1. Zespół posiada sztandar i logo.
2. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
 3. Sztandar zespołu używany jest podczas:
 - 1) uroczystości szkolnych;
 - 2) lokalnych uroczystości patriotycznych;
 - 3) pogrzebu pracowników szkoły.
 4. Opiekę nad pocztym sztandarowym sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
 5. W skład pocztu wchodzi chorąży i dwuosobowa asysta.
 6. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu.
 7. W skład pocztu mogą wchodzić słuchacze wyróżniający się w zachowaniu i w nauce.
 8. Słuchaczy wchodzących w skład pocztu obowiązuje:
 - 1) chorąży – ciemny garnitur, biała koszula,
 - 2) asysta – białe bluzki, ciemne spódnice.
 9. Insignia pocztu sztandarowego stanowią biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra oraz białe rękawiczki.
 10. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składów pocztu do godnego reprezentowania zespołu, uczy odpowiednich postaw i zachowania.

§ 51. Szkoła posiada pieczęć podłużną:

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH

im. K. Pułaskiego

Szkoła Policealna Nr 2

ul. Niepodległości 5, 38-300 Gorlice

tel./fax 18 353-50-19

§ 52. Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 54. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach.

§ 55. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 26 marca 2025 roku.