

Załącznik nr 1 do Uchwały RP Nr 45/2017
Rady Pedagogicznej ZSKU w Krośnie
z dn. 30 listopada 2017

STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ DLA MŁODZIEŻY NR 1
W KROŚNIE
Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego
w Krośnie

Stan prawny na dzień 1 września 2017 r.

Podstawa prawna

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XXXIII/658/05 Rady Miasta Krosna z dnia 29 kwietnia 2005 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).

Rozdział 1

Informacje ogólne o Szkole

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną dla Młodzieży Nr1 w Krośnie
 - 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej dla Młodzieży Nr 1 w Krośnie
 - 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej dla Młodzieży Nr 1 w Krośnie
 - 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej dla Młodzieży Nr 1 w Krośnie
 - 5) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły
 - 6) *Samorządzie* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Szkole Policealnej Nr 1 w Krośnie
 - 7) *wicedyrektorze i kierowniku szkolenia praktycznego* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Szkole Policealnej dla Młodzieży Nr 1 w Krośnie
 - 8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole
 - 9) *uczniach* – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w szkole

§ 2.

1. Szkoła Policealna dla Młodzieży nr1 w Krośnie, jest szkołą publiczną która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 3.

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Czajkowskiego 49 w Krośnie.
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie stacjonarnej.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Krosno.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Celem głównym szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia i przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust.1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych po zdaniu egzaminu;
 - 2) umożliwia pogłębianie i uzupełnianie wiedzy posiadanej przez ucznia, niezbędnej do wykonywania wybranego zawodu oraz przygotowanie do ewentualnego dalszego kształcenia;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

- 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 5) rozwija zdolności twórczego myślenia, zachęca uczniów do samokształcenia,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
3. Szkoła w okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, kształci osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe;
 4. Szkoła umożliwia uczniom uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;
 5. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik informatyk;
 - 2) technik administracji;
 - 3) technik rachunkowości;
 - 4) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) technik usług kosmetycznych;
 - 6) technik ochrony fizycznej osób i mienia;
 - 7) asystent osoby niepełnosprawnej;
 - 8) opiekun w domu pomocy społecznej;
 - 9) opiekun medyczny;
 - 10) opiekunka środowiskowa;
 - 11) technik masażysta;
 - 12) terapeuta zajęciowy;
 - 13) opiekunka dziecięca;
 - 14) florysta.
 6. Szkoła może na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

Rozdział 3 Organy szkoły

§ 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole nie tworzy się Rady Rodziców.

§ 6.

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
2. Dyrektor:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych szkoły;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole:
 - a) wolontariuszy,
 - b) stowarzyszeń,
 - c) innych organizacji.
 - 9) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
 - 1) przyjmowania uczniów do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich oddziału,
 - 2) skreślenia ucznia w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu.

§ 7.

1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy;
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w oparciu o regulamin Rady Pedagogicznej;
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia;
 - 7) uchwała statut i wprowadzane nowelizacje statutu szkoły;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. W ramach kompetencji opiniodawczych Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 8.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzędem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) prawo gromadzenia funduszy w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych środków określa plan finansowy.
5. Samorząd wyraża opinię o skreśleniu ucznia.

§ 9.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych na zasadach określonych niniejszym Statutem:
 - 1) poszanowania praw swobody działania;
 - 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał;
 - 3) konsultowania opinii;
 - 4) zachowania trybu odwoławczego;
 - 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadkach, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest Gmina Miasto Krosno.
4. Spór nie wymagający interwencji organu prowadzącego lub nadzorującego należy rozstrzygnąć możliwie jak najszybciej, z zachowaniem zasad bezstronności i neutralności.
5. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się w sposób następujący:
 - 1) pisemne przedstawienie problemu skierowane do Dyrektora szkoły;
 - 2) rozmowa wyjaśniająca z udziałem zainteresowanych stron i Dyrektora szkoły;
 - 3) przeprowadzenie przez Dyrektora szkoły mediacji pomiędzy stronami i opracowanie odpowiednich rozwiązań, które zaakceptują obie strony konfliktu;
6. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia na poziomie mediacji Dyrektor arbitralnie rozstrzyga materię sporu.
7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 10.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy prawne.
3. Nauka w szkole trwa nie dłużej niż 2,5 roku.
4. Kształcenie w szkole jest prowadzone w formie stacjonarnej.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły policealnej jest oddział.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach z przedmiotów i w sytuacjach, które określone są odrębnymi przepisami.
4. Podstawową formą pracy szkoły policealnej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Kształcenie w szkole policealnej może być wspomagane za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (KNO).

§ 12.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w szkole.

Rozdział 5

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 13.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia zawodowego i polega na przygotowaniu uczniów do właściwego wykonywania czynności wyznaczonych kwalifikacjami zawodowymi.
2. Zakres wiadomości i umiejętności praktycznych uczniów oraz wymiar godzin zajęć określa plan i program nauczania.
3. Organizację praktycznej nauki zawodu koordynuje w szkole Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 14.

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana u pracodawców w formie praktyki zawodowej, na podstawie zawieranej umowy pomiędzy szkołą a pracodawcą.
2. Uczniowie prowadzą, określoną przepisami dokumentację praktyki zawodowej, która jest kontrolowana przez szkołę.
3. Ocenę z praktyki zawodowej ustala pracodawca.
4. W szkole zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia zawodowego, odbywają się w pracowniach ćwiczeniowych.

§ 15.

1. Pracownie ćwiczeń praktycznych.

Do realizacji zadań statutowych szkoła dysponuje specjalistycznymi pracownikami:

- 1) pracownia pielęgnacji i opieki – wyposażona w łóżka szpitalne, fantomy człowieka dorosłego, wyposażenie i sprzęt niezbędny do wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych, mieści 3 stanowiska egzaminacyjne do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach;
 - a) opiekun medyczny,
 - b) opiekun w domu pomocy społecznej,
 - c) opiekunka środowiskowa
- 2) pracownia masażu – wyposażona w 6 łóżek do masażu i 6 kłękosiadów oraz sprzęt i wyposażenie wymagane na stanowisku egzaminacyjnym dla technika masażysty. Pracownia jest miejscem 6 stanowisk egzaminacyjnych;
- 3) pracownia kosmetyczna – wyposażona w łóżka do zabiegów kosmetycznych oraz sprzęt, urządzenia i środki wymagane do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik usług kosmetycznych. Posiada 6 stanowisk egzaminacyjnych;
- 4) pracownie informatyczne – wyposażone i przystosowane do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach technik informatyk i technik rachunkowości.

Rozdział 6 Biblioteka szkolna

§ 16.

1. Uczniowie szkoły korzystają z biblioteki szkolnej w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.
2. W szkole działa biblioteka szkolna, która wypełnia zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania książek, w tym podręczników i innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia dogodnych warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
3. Uprawnieni do korzystania z biblioteki są: uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
4. W celu realizacji w/w zadań biblioteka szkolna dysponuje:
 - 1) księgozbiorem (książki, czasopisma, kasety video, płyty CD i DVD);
 - 2) lokalem, na który składa się: - wypożyczalnia, - pracownia multimedialna połączona z czytelnią, gdzie dostępnych jest 7 stanowisk komputerowych z siecią Internet i urządzeniem wielofunkcyjnym;
 - 3) wykwalifikowaną kadrą.
5. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) ewidencja i udostępnianie zbiorów;
 - 3) zabezpieczenie i selekcja księgozbioru;
 - 4) prowadzenie statystyki oraz dokumentacji bibliotecznej;
 - 5) informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach biblioteki;
 - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych uczniów ;

- 7) przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole po I semestrze, i na koniec roku szkolnego;
 - 8) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej wśród uczniów;
 - 9) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - 10) prowadzenie form wizualnej informacji i upowszechniania czytelnictwa;
 - 11) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu wypożyczalni, czytelnicy i pracowni multimedialnej przez czytelników;
 - 12) konserwacja zbiorów;
 - 13) planowanie i sprawozdawczość biblioteczna.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i innymi bibliotekami.
7. Zasady współpracy z wymienionymi podmiotami polegają w szczególności na:
- 1) świadomym i aktywnym udziale uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 2) pomocy w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 3) pomocy w wyszukiwaniu informacji potrzebnych do wykonywania prac domowych i prac kontrolnych, projektów itp.
 - 4) rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 5) uzupełnianiu księgozbioru w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 6) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów oraz inwentaryzacji księgozbioru;
 - 7) tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 8) odwoływaniu się do zasobów bibliotecznych i jej warsztatu informacyjno – bibliograficznego;
 - 9) egzekwowaniu postanowień regulaminów bibliotecznych.
8. W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami miasta Krosna w zakresie:
- 1) wymiany materiałów informacyjnych;
 - 2) określenia zasad wypożyczeń międzybibliotecznych, szkoleń, imprez kulturalnych czy wydarzeń odbywających się cyklicznie.
9. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie.

Rozdział 7

Pracownicy szkoły

§ 17.

1. W szkole zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele na podstawie Karty Nauczyciela;
 - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi na podstawie Kodeksu Pracy.
2. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, dba o mienie szkolne stosownie do obowiązującego w szkole regulaminu pracy oraz określonego przez Dyrektora zakresu odpowiedzialności.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy prawa.
5. Nauczyciel zatrudniony w szkole może być wyróżniony przez Dyrektora w formie:
 - 1) nagrody;
 - 2) dodatku motywacyjnego;
6. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie wymagań programowych uczniom i poinformowanie ich o osiągnięciach;
 - 2) przygotowanie uczniów do składania egzaminów zewnętrznych;
 - 3) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem;

- 5) wspieranie ucznia w jego rozwoju i dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 6) realizowanie programów nauczania, które uwzględniają podstawę programową kształcenia w zawodzie;
 - 7) realizowanie ramowego planu nauczania;
 - 8) realizowanie ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych;
 - 9) współuczestniczenie w realizacji planu pracy szkoły;
 - 10) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 2) opracowania własnego programu nauczania;
 - 3) uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie sposobu realizacji kształcenia w zawodzie.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - opiekun, do którego należą następujące zadania:
- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu uczniów;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do wytworzenia właściwej atmosfery w oddziale;
 - 3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów statutu szkoły;
 - 5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych;
 - 6) rozliczanie uczniów z uczestnictwa w zajęciach;
 - 7) zapoznanie z obowiązującymi w szkole przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami;
 - 8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 18.

1. Zespoły nauczycieli.

Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
2. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. W szkole funkcjonują powołane przez Dyrektora następujące stałe zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych:
- 1) zespół przedmiotów ekonomiczno-prawnych;
 - 2) zespół przedmiotów kosmetycznych i masażu;
 - 3) zespół przedmiotów informatyczno-poligraficznych;

- 4) zespół przedmiotów bhp i ochrony mienia.
6. Przewodniczącego zespołu przedmiotowego powołuje dyrektor na wniosek członków tego zespołu.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
8. Zespół opracowuje przedmiotowy system oceniania.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 19.

1. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły 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) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej szkoły;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników szkoły;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bhp, przeciwpożarowego zabezpieczenia szkoły.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej szkoły;
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkolnych.

§ 20.

1. W szkole przewiduje się stanowiska:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) inne stanowiska kierownicze, które sprawują osoby powołane na te stanowiska w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego.
2. Ilość i rodzaj poszczególnych stanowisk określa arkusz organizacyjny.
3. Tryb powoływania osób na stanowiska kierownicze oraz odwoływania określają odrębne przepisy.
4. Przydział zadań, odpowiedzialności i kompetencji dla tych osób ustala Dyrektor szkoły.

Rozdział 8 Uczniowie szkoły

§ 21.

1. Uczniowie przyjmowani są do szkoły policealnej na zasadach powszechnej dostępności z uwzględnieniem specyficznej sytuacji poszczególnych kandydatów.
2. O przyjęcie do szkoły mogą się ubiegać kandydaci, legitymujący się wykształceniem średnim lub wykształceniem średnim branżowym.
3. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen lub zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.
4. Komisję rekrutacyjną, której pracę określa regulamin, powołuje Dyrektor szkoły.
5. Nabór do szkoły odbywa się w terminach określonych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 22.

1. Nowo przyjęci uczniowie zapoznawani są z:
 - 1) przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy

- 2) przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi na terenie szkoły,
- 3) regulaminami pracowni
- 4) procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia i nagłych wypadkach.
2. Pracownicy szkoły odbywają regularne szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają:
 - 1) w czasie zajęć – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) w czasie przerw między zajęciami – nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun.
5. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów szkoła posiada monitoring wizyjny.
6. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia reguluje zasady korzystania z systemu monitoringu.

§ 23.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego i przedmiotowych systemów oceniania;
 - 3) znajomości Statutu i obowiązujących w placówce aktów wewnętrznych dotyczących uczniów;
 - 4) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
 - 5) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
 - 6) poszanowania godności osobistej;
 - 7) warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 8) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.
2. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń może złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły.
3. Skarga może być złożona w terminie 14 dni od stwierdzenia naruszenia prawa i powinna zawierać: imię i nazwisko ucznia, wskazanie prawa, które zostało naruszone, opis okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców, którzy naruszyli prawo oraz podpis składającego skargę.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę niezwłocznie, ale w terminie nie dłuższym niż 30 dni od złożenia skargi.
5. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu skargi udziela odpowiedzi w formie rozstrzygającej decyzji, od której skarżącemu przysługuje prawo odwołania się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
6. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych może być udzielona stała bądź doraźna pomoc materialna, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i placówek szkolenia praktycznego oraz koleżanek i kolegów;
 - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach szkoły;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół szkoły oraz o jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;
 - 5) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu;
 - 6) dbać o estetykę ubioru;
 - 7) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, profilaktycznych, uroczystości szkolnych;
 - 8) przestrzegać zakazu wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sal lekcyjnych, w których odbywają się egzaminy.

§ 24.

1. Uczeń może otrzymywać nagrody Dyrektora szkoły.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
 - 3) wysoką frekwencję;
 - 4) działalność na rzecz szkoły i środowiska.
3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę Dyrektora szkoły w obecności uczniów szkoły;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) list gratulacyjny;
 - 4) nagrodę rzeczową.
4. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody może wnieść Rada Pedagogiczna, Samorząd, poszczególni uczniowie i nauczyciele szkoły.
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody wnoszone są w formie pisemnej do Dyrektora szkoły i powinny one zawierać w szczególności: oznaczenie podmiotu składającego zastrzeżenie, imię i nazwisko ucznia, którego przyznana nagroda dotyczy, uzasadnienie wątpliwości związanych z przyznaną nagrodą oraz podpis składającego zastrzeżenie.
6. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można złożyć w terminie 14 dni od jej przyznania.
7. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu sprawy udziela stronie wnoszącej zastrzeżenie odpowiedzi w formie pisemnej.

§ 25.

1. Uczeń, który łamie postanowienia niniejszego Statutu podlega karom.
2. Uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
 - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć;
 - 5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie szkoły;
 - 6) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
 - 7) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika szkoły, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie opiekuna semestru;
 - 2) pisemna nagana Dyrektora szkoły;
 - 3) skreślenie z listy uczniów.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) jeśli uczeń nie uzyskał minimum 50% frekwencji na zajęciach z każdego przedmiotu i pozytywnej oceny semestralnej,
 - 2) nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy z powodu:
 - a) otrzymania przez ucznia więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów semestralnych;
 - b) nieprzystąpienia do egzaminów semestralnych z przyczyn nieusprawiedliwionych;
 - c) nieprzystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego bez usprawiedliwienia;
 - d) otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego;

- 3) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar;
- 4) rażącego naruszenia postanowień Statutu, bez zastosowania gradacji kar.
7. W przypadku otrzymania kary, uczeń ma prawo odwołać się od kary w formie pisemnej do:
 - 1) Dyrektora szkoły, gdy została udzielona kara, o której mowa w §25 ust. 5 pkt. 1 lub 2;
 - 2) Podkarpackiego Kuratora Oświaty, gdy została udzielona kara, o której mowa w §25 ust. 5 pkt. 3.
8. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.
9. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy ucznia przysługuje uczniowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Rozdział 9

Wewnętrzny System Oceniania

§ 26

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 27

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 28

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły.

Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 29

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy pracodawca.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne dla ucznia.
4. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi. Na wniosek ucznia inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 30

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia 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 określonych innymi przepisami.

§ 31

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.
2. Klasyfikację semestralną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącach styczeń i czerwiec .
3. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.

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

§ 32

1. Nie później niż na 30 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi.
2. Uczeń uzyskuje informacje o przewidywanej rocznej(semestralnej) ocenie z zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni przed konferencją .
3. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel zastępujący.
4. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni od jej wystawienia.
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku semestru wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 33

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności złożony do Dyrektora szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 34

1. Uczeń może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenia, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 35

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 36.

1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu, drogi dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) współpraca z instytucjami zajmującymi się poradnictwem.
2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) wskazywanie zainteresowanym uczniom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych talentów i uzdolnień w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym.
 - 2) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:
 - 1) pogadanki, konsultacje z opiekunem semestru;
 - 2) spotkania organizowane dla uczniów przez szkołę z udziałem specjalistów zewnętrznych;
 - 3) udział w giełdach zawodowych;
 - 4) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informatorek o zawodach”

Rozdział 11

Wolontariat

§ 37.

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Uczestnikami Szkolnego Koła Wolontariatu są uczniowie i pracownicy szkoły chętni do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz innych osób.

3. Zadania Szkolnego Koła Wolontariatu wynikają z uniwersalnej idei pomocy bliźniemu, która powinna być praktykowana w stosunku do każdego człowieka w potrzebie, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość czy rasę. Są to w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie
 - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - 3) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
 - 4) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - 6) rozwijanie empatii, zrozumienia,
 - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - 9) rozwijanie zainteresowań, dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń.

Rozdział 12

Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 38.

W szkole, w miarę potrzeb i możliwości, świadczona jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomoc udzielana jest nauczycielom i uczniom.

§ 39.

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne.
2. Korzystanie z pomocy przez ucznia jest dobrowolne.

§ 40.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu potrzeb ucznia i przyczyn trudności;
 - 2) dostosowaniu wymagań edukacyjnych w realizacji programów nauczania;
 - 3) wspieraniu nauczycieli- opiekunów w rozwiązywaniu problemów ze uczniami;
 - 4) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, gdy jej potrzeba wynika w szczególności z niepełnosprawności.
3. Wnioski ustne o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się opiekunowi semestru; pisemne, do rozpatrzenia - w sekretariacie szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczami na zajęciach;
 - 2) pedagog;
 - 3) pracownicy szkoły.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 41.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie Szkoła Policealna dla Młodzieży Nr1
2. Szkoła posiada sztandar, godło i ceremoniał Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.
3. Ceremoniał Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego jest odrębnym dokumentem.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się pieczęci urzędowej oraz podaje się nazwę placówki.

§ 42.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 43.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

§ 44.

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.