

Statut Szkoły Policealnej nr 2 w Krakowie



Statut wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.12.2019 r.

ROZDZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Policealna nr 2 w Krakowie.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek należący do Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie, ul. Kapucyńska 2.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą: 31-004 Kraków pl. Wszystkich Świętych 3/4.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą: 31-752 Kraków ul. Ujastek 1.
5. Szkoła Policealna nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Policealna nr 2 w Krakowie.
2. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Policealna nr 2, 31-113 Kraków, ul. Kapucyńska 2.
3. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy Szkoły: Szkoła Policealna nr 2 w Krakowie

§ 3

Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie jednokwalifikacyjnym szkolnictwa branżowego określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego - technik administracji przypisanym do branży ekonomiczno-administracyjnej, symbol cyfrowy zawodu 334306.

§ 4

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę może ustalić inne zawody w których kształci szkoła po:

- 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- 2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

§ 5

1. Słuchaczem Szkoły może być osoba, która posiada świadectwo potwierdzające uzyskanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Słuchacze kształcący się w zawodzie technik administracji, którzy zdali obowiązkowy egzamin zawodowy, otrzymują certyfikat kwalifikacji w zawodzie.
2. Dyplom zawodowy w określonym zawodzie otrzymuje osoba, która posiada:
 - 1) świadectwo ukończenia Szkoły Policealnej;
 - 2) certyfikat kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
3. Świadectwo ukończenia szkoły otrzymują słuchacze, którzy uzyskali końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpili do egzaminów z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 7

Dyrektor Szkoły informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym semestrze.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej do kształcenia w zawodzie, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne zawarte w szkolnym zestawie programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie słuchaczy do życia

w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

3. Szkoła kształtuje i utrwała u słuchaczy pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez słuchaczy.
5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła dąży do połączenia u słuchaczy wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 9

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 2) organizacja praktyk zawodowych dla słuchaczy;
 - 3) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie w środowisku szkolnym postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla słuchaczy przybywających z zagranicy;
 - 5) udzielanie słuchaczom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla słuchaczy z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 7) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) pomoc w uzyskaniu pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie w skład którego wchodzi Szkoła we współpracy z innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale VII niniejszego statutu.

§ 10

1. Słuchacze niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację słuchaczy niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Słuchacze należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie

poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego słuchaczy i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Szkoła we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb słuchaczy i buduje wspólną strategię działań wspierających słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną realizowanych w Szkole.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczom w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u słuchaczy uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchacza.
6. Na wniosek lub za zgodą słuchacza Dyrektor kwalifikuje go do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego słuchaczom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w Szkole Dyrektor za zgodą słuchacza zwraca się z wnioskiem do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Słuchacz ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.
11. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki poprzez:
 - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, aby umożliwiły słuchaczom spożycie posiłków na terenie Szkoły;
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo słuchaczy i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy, wprowadzone przez Dyrektora Szkoły w drodze

zarządzeń procedury oraz zapisy § 5 ust 5 Statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w skład którego wchodzi Szkoła.

§ 13

1. Szkoła jest monitorowana w ramach monitoringu prowadzonego w Zespole Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie.
2. Zapis z kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego przez Dyrektora Szkoły, opiekunów, funkcjonariuszy Policji.
3. Zapis z kamer monitoringu wizyjnego może być wykorzystany do wyciągania konsekwencji przewidzianych w statucie Szkoły.
4. Do zapisu z kamer monitoringu wizyjnego mają dostęp osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły.
5. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez słuchaczy, nauczycieli i osoby odwiedzające Szkołę.
6. Odstąpienie od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku wymaga zgody Dyrektora Szkoły.

§ 14

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła wykorzystuje pomieszczenia i wyposażenie będące we władaniu Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownie przedmiotowe;
 - 3) bibliotekę szkolną z czytelnią multimedialną;
 - 4) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 5) sale gimnastyczne, siłownię i urządzenia sportowe;
 - 6) bufet;
 - 7) pomieszczenia administracyjne;
 - 8) pokój nauczycielski;
 - 9) składnicę akt.

ROZDZIAŁ III KSZTAŁCENIE W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

§ 15

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej do kształcenia w zawodzie.
2. Efekty kształcenia słuchacze osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie słuchaczy do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranego zawodu, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodzie branży ekonomiczno-administracyjnej w oparciu o współpracę z pracodawcami.

5. Szkoła posiada pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w nauczonym zawodzie w celu uzyskania wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w tym zawodzie.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodzie, oraz kwalifikacje nauczycieli realizujących zajęcia edukacyjne z teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Szkoła zapewnia słuchaczom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchacza podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach przedmiotowych przez nauczycieli praktycznych przedmiotów zawodowych w ramach zajęć edukacyjnych.

§ 17

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany

- w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
 5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”;– oraz podstawę prawną zwolnienia.
 6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 18

1. Ogólne zasady organizacji szkolnej praktyki zawodowej:
 - 1) praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców;
 - 2) za praktyki zawodowe słuchacze nie otrzymują wynagrodzenia;
 - 3) miejsce odbywania praktyki zawodowej zapewnia Szkoła, a kierownik szkolenia praktycznego zawiera porozumienia z pracodawcami przyjmującymi słuchaczy na praktyki i ustala ich harmonogram;
 - 4) opiekun oddziału przydziela słuchaczom miejsca odbywania praktyki;
 - 5) w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika szkolenia praktycznego słuchacz może odbywać praktykę u innego pracodawcy zgodnie z programem nauczania;

- 6) pracodawca przyjmujący na praktykę zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki materialne do przeprowadzenia praktyki;
- 7) pracodawca przyjmujący na praktykę wyznacza opiekunów praktyk zawodowych i zapoznaje słuchaczy z organizacją pracy, obowiązującymi regulaminami w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisami i zasadami bhp oraz p.poż;
- 8) słuchacze w poszczególnych semestrach odbywają praktykę u różnych pracodawców;
- 9) odbywając praktykę zawodową, słuchacz może pracować w systemie zmianowym;
- 10) czas rozpoczęcia i zakończenia pracy wyznacza pracodawca;
- 11) usprawiedliwienia opuszczonych godzin pracy oraz zwolnień dokonuje zakładowy opiekun praktyk i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego;
- 12) w sytuacjach problemowych słuchacz zobowiązany jest zgłosić się do kierownika szkolenia praktycznego w szczególności, gdy nie ma możliwości realizowania programu praktyki zawodowej;
- 13) słuchaczowi, który nie odbył praktyki zawodowej w pełnym wymiarze, pracodawca w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego wyznacza dodatkowy termin odbycia praktyki.

§ 19

1. Słuchacz odbywający szkolną praktykę zawodową zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień Statutu Szkoły i aktów prawnych pracodawcy;
- 2) prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych, który:
 - a) stanowi podstawowy dokument umożliwiający wystawienie oceny klasyfikacyjnej z praktyki,
 - b) należy prowadzić czytelnie i starannie, systematycznie odnotowując informacje dotyczące przebiegu praktyki,
 - c) należy przedłożyć zakładowemu opiekunowi praktyk w celu uzyskania opinii o stopniu opanowania poszczególnych efektów i umiejętności określonych w programie nauczania oraz proponowanej oceny,
 - d) należy przedłożyć kierownikowi szkolenia praktycznego w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki wraz proponowaną oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

§ 20

1. Warunki ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej:

- 1) ocenę klasyfikacyjną ustala kierownik szkolenia praktycznego Szkoły w ciągu dwóch tygodni od dnia jej zakończenia, nie później jednak niż przed terminem klasyfikacji semestralnej;
- 2) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej brana jest pod uwagę:
 - a) ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyki,
 - b) ocena dzienniczka praktyki zawodowej dokonana przez kierownika szkolenia praktycznego;
- 3) ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej otrzymuje słuchacz, który:

- a) samowolnie zmienił miejsce odbywania praktyki zawodowej,
 - b) nie posiada wymaganej dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej,
 - c) rażąco naruszył dyscyplinę pracy lub regulamin pracy;
- 4) słuchacz może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej jeżeli opuścił ponad 50 % godzin pracy. Jeżeli są to godziny usprawiedliwione słuchacz odbywa praktykę zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 13;
 - 5) na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 13.
2. Opiekun oddziału wpisuje ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej odpowiednio do elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen.
 3. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Do realizacji zajęć praktycznych Szkoła korzysta z pracowni będących we władaniu Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie:
 - 1) techniki biurowej;
 - 2) rachunkowości;
 - 3) ekonomiczno-rachunkową.
2. Opiekę nad szkolną pracownią pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin pracowni przedmiotowych” z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy słuchaczy, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 22

1. Szkoła organizuje dla słuchaczy dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szanse ich zatrudnienia w ramach:
 - 1) kursów i szkoleń doskonalących umiejętności branżowe i interdyscyplinarne;
 - 2) staży u pracodawców.
2. Udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 jest dobrowolny i może być odpłatny.
3. Zasady odpłatności oraz zasady zwalniania z opłaty w części lub całości określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 23

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. W semestrze jesiennym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się 31 stycznia a w semestrze wiosennym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w 1 lutego.
3. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły w uzgodnieniu z pozostałymi organami Szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
4. W terminie do 20 września na stronie internetowej Szkoły Dyrektor publikuje kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 24

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie zaocznym prowadzone w tygodniu od piątku do niedzieli.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane są wg ustalonego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się skrócenie jej do 30 minut, dopuszcza się łączenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bloki dwugodzinne po 90 minut.

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który jest opiekunem oddziału.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz zespołach.
4. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz zespołach określa arkusz organizacyjny Szkoły.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych słuchaczy, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez Dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren Szkoły.

§ 26

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje arkusz organizacji Szkoły, który stanowi integralną część arkusza organizacji Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący zgodnie z zasadami opisanymi w odrębnych przepisach. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny uwzględnia dane zatwierdzone w arkuszu organizacji oraz decyzje organu prowadzącego podjęte w innym trybie.

2. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział słuchaczy do oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
- 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktyk zawodowych;
- 4) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych ze słuchaczem indywidualnie;

- 6) przydział opiekunów do oddziałów;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego i innych nauczycieli specjalistów;
 - 8) organizację biblioteki szkolnej;
 - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest semestralny rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i słuchaczy oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
 4. Szczegółowe zasady organizacji pracy Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) z języków obcych, przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 2) zajęciach praktycznych, jeżeli wynika to z programu nauczania.
3. Nauczanie języków obcych może odbywać się w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności słuchaczy.

§ 28

1. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania, potwierdzając jego zgodność z podstawą programową.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
3. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Dyrektor umieszcza na stronie internetowej Zespołu zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

§ 29

1. Dokumentacja nauczania i działalności wychowawczej Szkoły prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie:
 - 1) księgi słuchaczy;
 - 2) elektronicznych dzienników lekcyjnych;
 - 3) arkuszy ocen;
 - 4) dziennika pedagoga szkolnego;
 - 5) dziennika nauczyciela bibliotekarza;
 - 6) protokołów z egzaminów semestralnych;

- 7) protokołów z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
- 8) protokołów ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w przypadku gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§ 30

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania słuchaczy do wejścia na rynek pracy oraz dokonywania racjonalnych wyborów życiowych w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie słuchaczom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub przy wyborze dalszego kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i dla słuchaczy niedostosowanych społecznie;
 - 4) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Szkole jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor szkoły zatwierdza ten program, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 31

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania słuchaczy z ideą jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Działania w zakresie wolontariatu mają na celu rozwijanie u słuchaczy postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy na terenie Szkoły oraz koordynowanie udziału słuchaczy w działaniach pozarządowych organizacji i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału słuchaczy w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział słuchacza do pracy jako wolontariusza.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje szkolny koordynator wolontariatu słuchaczy wskazywany przez Dyrektora Szkoły.

§ 32

Zbiórki pieniężne, rzeczowe lub akcje charytatywne mogą być organizowane na terenie Szkoły przez Samorząd Słuchaczy w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 33

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią należącą do Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie, pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy słuchaczy.
2. Czas pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Zespołu uwzględniając możliwość korzystania z jej zasobów przez wszystkich słuchaczy w godzinach ich zajęć edukacyjnych a także bezpośrednio przed zajęciami i po zajęciach. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele Szkoły i pracownicy niebędący nauczycielami Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1 w Krakowie.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby Szkoły.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) słuchaczami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u słuchaczy nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u słuchaczy poszanowania podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania opiekunom informacji o stanie czytelnictwa słuchaczy.

6. Biblioteka współpracuje z nauczycielami, innymi bibliotekami, instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia multimedialna z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w drodze zarządzenia.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY

§ 34

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 35

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Ekonomicznych Nr 1 w Krakowie;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1 który uwzględnia finansowanie zadań statutowych Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły w ramach Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 10) dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 11) w drodze decyzji administracyjnej skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy;
- 12) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na semestr I;
- 13) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego semestru w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz podaje go do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie na stronie internetowej Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1;
- 14) dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 15) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla zawodów w których kształci szkoła.

§ 36

1. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły jego obowiązki i uprawnienia przejmuje wicedyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Zastępujący wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczętki o treści *Z upoważnienia Wicedyrektor *imię i nazwisko osoby zastępującej**.

§ 37

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej nr 2 w Krakowie zwana dalej „Radą Pedagogiczną” jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) realizowane w Szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) pracę dyrektora Zespołu w celu ustalenia oceny jego pracy;
 - 7) kandydatury na stanowisko wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego przedstawione przez Dyrektora.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian.
 5. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły albo jego zmiany.
 6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 7. Rada Pedagogiczna deleguje swojego przedstawiciela do zespołu powołanego przez Małopolskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
 8. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Rada Pedagogiczna zgłasza kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
 10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 38

1. Samorząd słuchaczy Szkoły Policealnej nr 2 w Krakowie zwany dalej „Samorządem Słuchaczy” jest kolegialnym organem Szkoły tworzonym przez wszystkich słuchaczy w Szkole.
2. Reprezentantami ogółu słuchaczy są wybierani na dany rok szkolny przedstawiciele oddziału do Samorządu Słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa „Regulamin Samorządu Słuchaczy Szkoły Policealnej nr 2” uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Słuchaczy stoi na straży przestrzegania praw słuchaczy w Szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami, a także inicjuje działania służące wsparciu słuchaczy i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Słuchaczy określają odrębne przepisy.
6. Opiekuna Samorządu Słuchaczy wybierają wszyscy słuchacze w głosowaniu tajnym.
7. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa termin i tryb wyboru opiekuna Samorządu Słuchaczy oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 39

Samorząd Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w § 38 ust. 3.

§ 40

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Statutem oraz własnymi regulaminami.
2. Współdziałanie organów Szkoły koordynuje Dyrektor Szkoły poprzez:
 - 1) zapraszanie przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych spotkaniach i zebraniach;
 - 2) pisemne komunikaty i informacje;
 - 3) poprzez internetową stronę Zespołu;
 - 4) wspólne spotkania przedstawicieli organów szkoły w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy przekazują Dyrektorowi Szkoły do dokumentacji Szkoły swój regulamin.
4. Dokumentacja Samorządu Słuchaczy jest przechowywana na terenie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.

§ 41

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły
2. Przedmiotem sporu między organami Szkoły mogą być sprawy z zakresu kompetencji i uprawnień tych organów.
3. Strony będące w sporze zmierzają do jego rozstrzygnięcia na terenie Szkoły.
4. Jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor szkoły, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli z każdego z organów, które pozostają w sporze - dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu.
5. Jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy - przedstawicieli tych organów zaprasza dyrektor szkoły.
6. Rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 42

1. Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni są w Zespole Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie i są odpowiedzialni za realizację zadań statutowych Szkoły.
2. Wykaz stanowisk kierowniczych, nauczycielskich i pracowników niebędących nauczycielami określa Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie.
3. Zakres obowiązków służbowych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze i pracowników niebędących nauczycielami określa Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1 w Krakowie.
4. Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego oraz kierownik szkolenia praktycznego pełnią z upoważnienia Dyrektora Szkoły dyżury kierownicze i w tym czasie kierują całokształtem pracy Szkoły, a w szczególności:

- 1) nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć edukacyjnych i dodatkowych na terenie Szkoły;
- 2) odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i słuchaczy, ład oraz porządek na terenie Szkoły;
- 3) przyjmują nauczycieli, słuchaczy w sprawach bieżących;
- 4) podpisują stosowne dokumenty i zaświadczenia;
- 5) mają prawo wydawania poleceń nauczycielom, pracownikom obsługi oraz słuchaczom.

§ 43

1. Realizując zadania statutowe Szkoły nauczyciel w szczególności:

- 1) kieruje się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) kształtuje u słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 3) wspiera każdego słuchacza w jego rozwoju;
- 4) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego i doskonali się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 5) realizuje zadania zawarte w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) indywidualizuje pracę ze słuchaczem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznej słuchaczy;
- 7) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 8) motywuje słuchaczy w procesie uczenia się;
- 9) udziela słuchaczom pomocy w nauce przez przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak się ma dalej uczyć;
- 10) przestrzega szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy;
- 11) współpracuje z nauczycielami uczącymi słuchaczy w danym semestrze i z opiekunem tego oddziału;
- 12) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów stałych i zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 14) realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

§ 44

1. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę nauczyciel w szczególności:

- 1) zgłasza dyrektorowi szkoły lub dyżurującemu wicedyrektorowi, że w jego opinii pomieszczenie w którym mają odbywać się zajęcia edukacyjne stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa słuchaczy;
 - 2) wszelkie nieprawidłowości wskazane jako usterki techniczne w sali lekcyjnej, przekazuje w formie pisemnej za pośrednictwem rejestru usterek bieżących, który znajduje się w pomieszczeniu portierni;
 - 3) sprawdza obecność słuchaczy na każdych zajęciach edukacyjnych i potwierdza ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i dziennikach innych zajęć;
 - 4) natychmiast reaguje na zachowania słuchaczy zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu podejmując odpowiednie działania wychowawcze;
 - 5) udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i niezwłocznie przekazuje informację dyrektorowi lub osobie pełniącej dyżur kierowniczy, decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje Dyrektor lub osoba pełniąca dyżur kierowniczy;
 - 6) zapoznaje słuchaczy z regulaminami pracowni szkolnych i z zasadami BHP oraz nadzoruje ich przestrzeganie.
2. Każdy pracownik Zespołu niebędący nauczycielem udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz przekazuje informację dyrektorowi lub osobie pełniącej dyżur kierowniczy.
3. Pracownicy o których mowa w ust. 2 wspomagają nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa słuchaczom w szkole i zgłaszają wszystkie zauważone nieprawidłowości, które w ocenie tych pracowników mogą zagrażać bezpieczeństwu słuchaczy dyrektorowi szkoły lub osobom pełniącym dyżury kierownicze.

§ 45

1. Opiekun opiekuje się słuchaczami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań opiekuna oddziału należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb słuchaczy;
 - 3) kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 4) prowadzenie dokumentacji opiekuna oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

1. Pedagog szkolny jest współorganizatorem działalności Szkoły w zakresie pomocy i opieki wychowawczej nad słuchaczami.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy dla słuchaczy;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) wspieranie nauczycieli i opiekunów oddziałów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 47

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną i wychowawczą Szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole,
 - b) wspieranie słuchaczy, nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - e) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu słuchaczy i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających słuchaczom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni multimedialnej.

§ 48

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia słuchaczy niepełnosprawnych, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych, wg planów pracy Szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych słuchaczy objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego w celu dokonania oceny funkcjonowania słuchaczy, zaplanowania działań wspierających słuchaczy a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym słuchaczy objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni Szkoły i miejsca pracy słuchacza objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału słuchacza objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach słuchaczy;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem słuchaczy objętych kształceniem specjalnym oraz innych słuchaczy na terenie Szkoły;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w Szkole w doborze form i metod pracy z słuchaczami objętymi kształceniem specjalnym.

§ 49

1. W Szkole działają stałe lub doraźne zespoły nauczycieli powoływane przez Dyrektora Szkoły.
2. 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.
3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje się do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

§ 50

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w określonym zawodzie tworzą stały zespół ds. kształcenia w danym zawodzie, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania w danym zawodzie.
2. Cele i zadania ww. zespołu obejmują również:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji treści podstawy programowej kształcenia zawodowego;
 - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów wymagań edukacyjnych oraz sposobów ewaluacji wyników nauczania;
 - 3) wsparcie metodyczne dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

5) opiniowanie programów nauczania.

§ 51

1. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor Szkoły może powoływać doraźne zespoły konsultacyjno-doradcze.
2. Powoływane przez Dyrektora Szkoły zespoły, o których mowa w ust. 1 uczestniczą w szczególności w:
 - 1) opiniowaniu kandydatów do nagród Dyrektora Szkoły, wyróżnień i dodatków, będących w gestii Dyrektora Szkoły;
 - 2) wymianie informacji i współdziałaniu wszystkich organów Szkoły;
 - 3) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
3. Zespoły o których mowa w ust.1 wyrażają opinię w najważniejszych sprawach Szkoły związanych z jej bieżącą działalnością statutową.

ROZDZIAŁ VII ŚRODOWISKO LOKALNE

§ 52

Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 w Krakowie, ul. Chmielowskiego 1 w zakresie udzielania słuchaczom, nauczycielom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej, wspomagania rozwoju i efektywności uczenia się, pomocy słuchaczom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 53

1. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład lub szkoła wyższa kierująca na praktykę.

§ 54

1. Szkoła należy do ogólnopolskich i regionalnych klubów oraz zrzeszeń, jeżeli Rada Pedagogiczna uzna, iż przyczyni się to do podniesienia poziomu nauczania i wychowania.
2. Szkoła nawiązuje współpracę w celu wymiany doświadczeń słuchaczy, nauczycieli i pracodawców z partnerami zagranicznymi.

3. O przystąpieniu do klubów i zrzeszeń Dyrektor Szkoły informuje Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 55

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez podmioty, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z Radą Pedagogiczną i po uzyskaniu jej pozytywnej opinii.

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 56

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą;
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania, w tym znajomości planów i programów pracy Szkoły;
 - 3) obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych;
 - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, w tym wyrażania własnych poglądów z zachowaniem zasad poszanowania poglądów innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 7) ochrony własności intelektualnej;
 - 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Słuchaczy;
 - 9) pomocy materialnej w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

§ 57

1. Do obowiązków słuchacza należy:
 - 1) zachowywanie się w każdej sytuacji w Szkole i poza Szkołą w sposób godny i kulturalny;
 - 2) systematyczne podnoszenie swojej wiedzy i doskonalenie umiejętności;
 - 3) aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły, godne reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz współtworzenie autorytetu Szkoły w środowisku lokalnym;
 - 4) poszanowanie symboli państwowych i szkolnych;

- 5) systematyczny, aktywny i punktualny udział w zajęciach edukacyjnych i przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 6) terminowe usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 9) dbanie o ład, porządek, czystość i estetykę w Szkole;
- 10) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju szkolnego określonego w § 61.

§ 58

1. Na terenie Szkoły słuchacza obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów oraz zażywania środków odurzających;
 - 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
 - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
 - 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 59

W trakcie zajęć edukacyjnych zabrania się słuchaczom bez zgody nauczyciela używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych. W przypadku złamania tego zakazu nauczyciel ma prawo żądać oddania w/w urządzenia w depozyt do sekretariatu Szkoły do końca zajęć edukacyjnych.

§ 60

1. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych dokonywane jest na podstawie pisemnej i uzasadnionej prośby słuchacza oraz zwolnienia lekarskiego.
2. Słuchacz ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie opiekunowi oddziału w terminie 7 dni kalendarzowych po powrocie do Szkoły.
3. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności słuchacza podejmuje opiekun oddziału za wyjątkiem zwolnienia lekarskiego.
4. Jeżeli nieobecność słuchacza na zajęciach edukacyjnych trwa dłużej niż dwa tygodnie, słuchacz ma obowiązek powiadomić Szkołę o przyczynie nieobecności.
5. W sprawach spornych dotyczących usprawiedliwienia nieobecności słuchacza ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 61

1. Słuchaczy obowiązuje strój szkolny spełniający następujące kryteria:

- 1) na co dzień są nim spodnie lub spódnica (sukienka) sięgające przynajmniej kolan i nie odsłaniające brzucha ani bielizny osobistej (dla słuchaczki) oraz spodnie sięgające przynajmniej kolan (dla słuchacza);
- 2) zakazane jest przychodzenie do Szkoły w bluzkach, sukienkach, koszulach, podkoszulkach „na ramiączkach”, o zbyt dużych dekoltach, przezroczystych oraz odsłaniających brzuch i plecy;
- 3) biżuteria oraz makijaż muszą być dyskretne;
- 4) podczas uroczystości szkolnych strój szkolny, oprócz spełnienia wymogów określonych w pkt 1-3, powinien składać się z:
 - a) białej bluzki lub koszuli,
 - b) czarnych, granatowych lub grafitowych: spódnicy lub spodni (dla słuchaczki) lub spodni (dla słuchacza); dodatkowo żakietu/marynarki w jednym z powyższych kolorów.

§ 62

1. Słuchacz może zostać nagrodzony za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencją, wyróżniającą pracę na rzecz oddziału i Szkoły oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla słuchaczy to:
 - 1) nagroda rzeczowa;
 - 2) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły.
3. Nagrody wymienione w ust. 2 przyznaje słuchaczowi Dyrektor Szkoły
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek nauczyciela;
 - 3) na wniosek opiekuna oddziału;
 - 4) na wniosek Samorządu Słuchaczy.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 2, jest podawana do wiadomości nauczycieli i słuchaczy poprzez stosowny wpis w dzienniku elektronicznym.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody słuchacze i nauczyciele mogą wnieść do Dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 63

1. Słuchacz może być ukarany za niewywiązywanie się z obowiązków słuchacza, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.
2. Formy kar dla słuchaczy to:
 - 1) odwołanie z pełnionej funkcji w oddziale lub organizacji szkolnej;
 - 2) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem - każde naruszenie obowiązków określonych w statucie Szkoły przez słuchacza, który otrzymał nagane Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem, skutkuje skierowaniem przez Dyrektora Szkoły wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie tego słuchacza z listy słuchaczy;

- 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Kary udziela słuchaczowi Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub opiekuna oddziału.
4. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada ich gradacji z wyjątkiem przypadków określonych w § 64 ust. 1.
5. O zastosowaniu wymienionych kar Dyrektor Szkoły niezwłocznie, pisemnie powiadamia słuchacza.
6. Słuchacz ma prawo wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonej kary w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
7. Dyrektor Szkoły w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 6, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 64

1. Skreślenie z listy słuchaczy następuje za:
 - 1) ciągle lekceważenie obowiązków szkolnych pomimo podejmowanych środków wychowawczych;
 - 2) naruszenie zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) picie alkoholu na terenie Szkoły,
 - b) przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły lub poza Szkołą w czasie wyjść grupowych, organizowanych przez Szkołę,
 - c) wnoszenie na teren Szkoły narkotyków, ich rozprowadzanie lub używanie,
 - d) zamierzone niszczenie mienia mające znamiona wandalizmu,
 - e) wybryki chuligańskie (pobicia, znęcania się, wymuszenia, kradzieże),
 - f) prawomocny wyrok sądu ograniczający wolność słuchacza,
 - g) zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz swoich kolegów,
 - h) rażące uchybienie godności osobistej innych osób,
 - i) opuszczenie ponad 50 % konsultacji w danym semestrze,
 - j) nie zdanie wymaganych egzaminów semestralnych.
2. Skreślenia z listy słuchaczy Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

§ 65

1. W indywidualnych przypadkach kara skreślenia z listy słuchaczy za zamierzone zniszczenie mienia mające znamiona wandalizmu może być zamieniona na pracę społeczną na rzecz Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem określając rodzaj i zakres pracy społecznej na rzecz Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 66

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
 1. informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 2. udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 3. udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 4. motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 5. monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;
 6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 67

1. Podstawą ustalania w Szkole semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości słuchaczy i Dyrektora Szkoły.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia słuchacza, niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności oraz sposób i formy ich sprawdzania.

§ 68

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) przyjętej w Szkole skali ocen;
 - 4) o terminach egzaminów semestralnych;
 - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są przekazywane:
 - 1) słuchaczom ustnie przez każdego nauczyciela na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) poprzez udostępnienie ich na stronie internetowej Szkoły i w bibliotece szkolnej.
3. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1, dokumentowane jest zapisami w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

§ 69

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości słuchacza, o którym mowa w ust. 1, dotyczy:
 - 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
 - 2) zadawania prac kontrolnych;
 - 3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

§ 70

1. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 71 ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 71 ust. 1 pkt. 6

§ 71

1. Oceny bieżące, semestralne i końcowe ustalane są według następującej skali:
 - 1) celujący (cel) – 6;
 - 2) bardzo dobry (bdb) – 5;
 - 3) dobry (db) – 4;
 - 4) dostateczny (dst) – 3;
 - 5) dopuszczający (dop) – 2;
 - 6) niedostateczny (nd) – 1.
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenie.

3. W każdym semestrze słuchacz powinien otrzymać 2 oceny bieżące z zajęć edukacyjnych.

§ 72

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W Szkole stosowane są następujące formy oceniania słuchaczy:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian wiadomości i umiejętności – zapowiedziana, dłuższa forma wypowiedzi pisemnej (ponad 30 minut),
 - b) sprawdzian umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
 - 2) ćwiczenia praktyczne do wykonania przez słuchacza samodzielnie lub zespołowo;
 - 3) prace kontrolne;
 - 4) wypowiedzi ustne na lekcji.
3. Na przedmiotach zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera oceniane są głównie ćwiczenia praktyczne samodzielnie wykonywane przez słuchaczy.

§ 73

1. Nauczyciel ocenia prace pisemne wg następującej skali:
 - 1) celujący;
 - 2) + bardzo dobry;
 - 3) bardzo dobry;
 - 4) + dobry;
 - 5) dobry;
 - 6) + dostateczny;
 - 7) dostateczny;
 - 8) + dopuszczający;
 - 9) dopuszczający;
 - 10) niedostateczny.
2. Prace pisemne przygotowujące do egzaminu zawodowego oceniane są wg skali egzaminacyjnej.

§ 74

1. W Szkole obowiązują następujące zasady oceniania bieżącego:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w różnych formach. Zapisy w elektronicznym dzienniku lekcyjnym powinny dawać czytelną dla wszystkich informację o formie, terminie i zakresie ocenianych osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) oceny są jawne dla słuchacza;
 - 3) zapis ocen bieżących dokonywany jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym cyfrowo wraz z datą ich wystawienia;

- 4) informacja o nieobecności słuchacza na jakiegokolwiek formie oceniania dokonywana jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym za pomocą poziomej kreski. Zapis taki zamieszcza się wraz z datą;
- 5) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w bezpośredniej rozmowie ze słuchaczem;
- 6) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu słuchaczowi w sposób określony w § 75;
- 7) nauczyciel przechowuje prace pisemne słuchaczy do końca danego roku szkolnego;
- 8) nauczyciel ustala i wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz powiadamia słuchaczy o ocenach z prac pisemnych (z wyjątkiem ćwiczeń praktycznych) nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia;
- 9) w przypadku nieobecności na pracy pisemnej, niezależnie od przyczyny nieobecności, słuchacz ma obowiązek zaliczenia jej w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela.

§ 75

1. Dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana na jego wniosek.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są słuchaczowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych.
3. Na życzenie słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną odnosząc się do wymagań edukacyjnych.

§ 76

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.

§ 77

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 78

1. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny bieżące uznane za pozytywne.
2. Słuchacz w każdym semestrze zdaje egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 2, egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.
4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
5. Wyboru przedmiotów zawodowych zdawanych w formie pisemnej dokonuje Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne.
7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zagadnień przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje 1 zestaw zadań.
8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zagadnień przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie do wykonania.

§ 79

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
2. Terminy egzaminów semestralnych ustala Dyrektor Szkoły i podaje do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru.
3. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 2, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81 i § 85.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z zasadami ujętymi w § 20 .

§ 80

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 81

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
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, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie praktycznej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Egzamin sprawdzający jest komisyjny.

§ 82

Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych rozstrzyga Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 83

Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, opiekunów i Rady Pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji semestralnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

§ 84

Słuchacz otrzymuje promocję na semestr wyższy, jeżeli ze wszystkich egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej.

§ 85

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do końca sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny praktyczny przeprowadza się z wykonaniem zadania praktycznego.
5. Egzamin poprawkowy z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadzony jest w formie pisemnej i ustnej.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio - do końca lutego.

§ 86

1. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§ 87

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 88

1. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.
2. Dokumentacja o której mowa w ust. 1 udostępniana jest słuchaczowi do wglądu w obecności Dyrektora Szkoły lub nauczyciela.

§ 89

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych egzaminów semestralnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do obowiązkowego egzaminu ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 90

Zasady przeprowadzenia egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim pracownikom Szkoły i słuchaczom.
2. Dyrektor Szkoły każdorazowo po uchwaleniu nowelizacji Statutu przez Radę Pedagogiczną Szkoły w ciągu 1 tygodnia od uchwalenia zmian publikuje tekst ujednolicony Statutu.
3. Tekst Statutu publikowany jest na stronie internetowej Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie www.zse1.edu.pl - bip. prawo.

Dyrektor Szkoły

Anna Gawinek - Pisarczyk

Kraków, dnia 20 grudnia 2019 r.