



STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ W PYSKOWICACH

W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII KONOPNICKIEJ

W PYSKOWICACH

Wprowadzony Uchwałą nr 28/2021/2022 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach z dnia 21 marca 2022 r.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba: Szkoła Policealna w Pyskowicach w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, siedziba: 44-120 Pyskowice, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 37.
2. Szkoła Policealna w Pyskowicach jest placówką publiczną.
3. Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowej zawierającej pełną nazwę szkoły.
4. Szkoła Policealna kształci w zawodzie: opiekunka dziecięca 325905.
5. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
6. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.
7. Czas trwania kształcenia wynosi od 3 do 4 semestrów.
8. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu zawodowego.
9. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - a. słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Szkole Policealnej w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach,
 - b. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - c. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach.
 - d. statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej w Pyskowicach w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach,
 - e. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach;
 - f. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach;
 - g. samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy Szkoły Policealnej w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach,
 - h. wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach;
 - i. opiekunie semestru - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły Policealnej.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę Policealną jest Powiat Gliwicki z siedzibą w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Policealną jest Kurator Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o prawie oświatowym, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Celami i zadaniami Szkoły są w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową;
 - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz do dalszego kształcenia lub do pracy zawodowej;
 - 6) kształtowanie środowiska sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi, w tym działań w zakresie wolontariatu;
 - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju, a w przypadku osób niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 8) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia i bazy dydaktycznej;
 - 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

§ 4

1. Cele i zadania Szkoły są realizowane poprzez:
 - 1) realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania;
 - 2) realizowanie programów autorskich nauczycieli;
 - 3) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości słuchaczy;
 - 4) poszanowanie indywidualności słuchaczy i ich praw;
 - 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień słuchaczy;
 - 6) rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauczaniu;
 - 7) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce;
 - 8) kształtowanie postaw patriotycznych;
 - 9) wdrażanie do poszanowania trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, zasad tolerancji oraz norm społecznego współżycia;
 - 10) kształtowanie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej;
 - 11) wyrabianie nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie i higienę psychiczną;
 - 12) wyposażenie słuchaczy w wiedzę dotyczącą struktur i zadań samorządu lokalnego;
 - 13) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
 - 14) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki, pracy, aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa;

- 15) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania patologii i agresji;
 - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 17) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb;
 - 18) organizowanie opieki i pomocy specjalistycznej dla słuchaczy niepełnosprawnych.
2. Szkoła wspiera słuchaczy uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie słuchaczom udziału w konkursach i olimpiadach.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 5

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 6

1. Dyrektor Szkoły jest Dyrektorem Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły jest Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach

§ 7

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
2. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i słuchaczy, oddziaływania na postawę nauczycieli i słuchaczy, pobudzania ich do twórczej pracy,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczy oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy słuchaczy,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 19) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - 20) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 21) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole,
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy,
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 9

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Powierzenia funkcji Wicedyrektora Szkoły i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Szkoły po

zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 10

1. W Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach działa jedna Rada Pedagogiczna dla Liceum Ogólnokształcącego, Branżowej Szkoły I Stopnia, Technikum oraz Szkoły Policealnej.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 11

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 12

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

§ 13

1. 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 i innowacji pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach 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.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 4) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 5) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut lub wprowadzone zmiany,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 15

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 16

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich

rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

SAMORZĄD SŁUCHACZY

§ 17

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły, reprezentowani przez przewodniczących klas oraz Prezydium Słuchaczy, w skład którego wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) zastępcę przewodniczącego,
- 3) skarbnik.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.

4. Samorząd Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

5. Samorząd Słuchaczy działa w oparciu o Regulamin Samorządu Słuchaczy..

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 18

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 19

1. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

2. W przypadku powstania konfliktu między poszczególnymi organami szkoły, powołuje się doraźną komisję rozjemczą, w skład której wchodzi przedstawiciele stron będących w konflikcie. Komisja ta jest zobowiązana rozpatrzyć sprawę i przedłożyć wnioski Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz stronom konfliktu w ciągu 10 dni.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a słuchaczem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Słuchaczy.

§ 20

1. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Kształcenie w szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Zajęcia ze słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu, co najwyżej po sześć lekcji w danym dniu w godz. Od 15:25 do 20:20.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 23

1. Szkolny plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w

czasie przebieg praktyk zawodowych, (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 24

1. Do szkoły przyjmowane są osoby, mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku szkolnym, w którym przyjmowane są do szkoły.
2. Nabór na semestry pierwsze do szkół dla dorosłych odbywa się zgodnie z planem naboru i limitami miejsc ustalonymi przez organ prowadzący.
3. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego kandydaci przyjmowani są do każdego typu szkół bez egzaminów.
4. W sytuacji, kiedy liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu kandydata decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Postępowanie rekrutacyjne powinno zakończyć się do końca sierpnia.
6. Warunkiem przyjęcia jest złożenie przez kandydata następujących dokumentów:
 - 1) wniosku wraz z kwestionariuszem,
 - 2) świadectwa ukończenia szkoły średniej,
 - 3) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki,
 - 4) dwóch zdjęć.
7. Terminy rekrutacji na semestr pierwszy określa Regulamin rekrutacji.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły umożliwia nauczycielowi sprawowanie opieki nad oddziałem przez cały etap edukacyjny.
10. Formy realizowania zadań nauczyciela opiekuna powinny być dostosowane do potrzeb słuchaczy.

§ 25

1. Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:
 - 1) obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach,
 - 2) programy nauczania w zawodach.
2. Podstawową formą działalności szkoły oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów, ćwiczeń jest praktyczna nauka zawodu.
3. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu, szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
7. Dyrektor Szkoły podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
8. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę.
9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.

§ 26

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 27

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Placówki lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą).

§ 28

1. W celu realizacji statutowych zadań Szkoła korzysta z zasobów Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach tj.: pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni szkolnych, biblioteki, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych oraz szatni.

§ 29

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczom oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pyskowicach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

- 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny

§ 30

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej,
 - 2) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu drogi zawodowej,
 - 3) doradztwo w zakresie przygotowania do odnalezienia się na rynku pracy,
 - 4) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kompetentnymi w zakresie kształtowania kariery zawodowej.
3. Doradztwo zawodowe może mieć formę:
 - 1) indywidualnych rozmów ze słuchaczami,
 - 2) szkoleń,
 - 3) prelekcji,
 - 4) spotkań.

§ 31

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia przeznaczonego na księgozbiór oraz czytelní.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbioru,
 - 2) korzystanie z księgozbióru podręcznego,
 - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz.
5. Biblioteka działa w oparciu o Regulamin pracy biblioteki szkolnej.
6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele, którym Dyrektor powierza odpowiedzialność materialną.
7. Normy zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.
8. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły na podstawie tygodniowego podziału zajęć uczniów.
9. Czas pracy biblioteki może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego, o ile zajdzie taka potrzeba.
10. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno – techniczne.
11. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelní,
 - 2) udziela czytelnikom potrzebnych informacji,

- 3) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa.
12. W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
 - 3) tworzy plan pracy i roczne sprawozdania
 - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń,
 - 5) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.
13. Do ewidencji oraz do inwentaryzacji zbiorów biblioteki szkolnej przyjmuje się zasady określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych [Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283], przy pomocy komputerowego programu bibliotecznego MOL

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 32

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Zadaniem niepedagogicznych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy oraz utrzymanie obiektu w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

§ 33

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje wyznaczone przez Dyrektora zadania, sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym mu zakresie i kontrolując realizację zadań nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W czasie, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania Dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

§ 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz wychowawczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;

- 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Do zakresu zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad oddziałem należy sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami.
4. Nauczyciel w celu realizacji zadań:
- 1) planuje i organizuje wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i mających różnorodne trudności i niepowodzenia).

§ 35

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
 - 1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, a także uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć słuchaczy;
 - 5) opracowywanie wyników osiągnięć słuchaczy i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,

- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 3) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych,
- 4) uczestniczyć w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym.

§ 36

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane przez Dyrektora na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej zawierające wnioski i rekomendacje sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.

§ 37

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad słuchaczami.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) diagnozowanie warunków życia swoich wychowanków,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - 4) współdziałanie między nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego słuchacza (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne)
 - 6) monitoruje oraz nadzoruje uczęszczanie wychowanków na zajęcia.

§ 38

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły,
 - 2) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej szkoły,
 - 3) zapewnienie obsługi finansowo – księkowej szkoły,
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników szkoły,
 - 5) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku,
 - 6) przestrzeganie zasad BHP.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień tych pracowników określa Regulamin Pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 39

1. Słuchaczowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) poszanowania swojej godności i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych,
 - 2) swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących życia szkoły,
 - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 4) właściwie zorganizowania procesu kształcenia,
 - 5) otrzymać informację na temat zakresu wymagań,
 - 6) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,
 - 7) obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 8) wpływania na życie szkoły,
 - 9) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy,
 - 10) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) szanować i ochraniać przekonania oraz własność innych osób,
 - 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
 - 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 7) dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych kolegów,
 - 8) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 10) podczas uroczystości szkolnych stosować strój galowy,
 - 11) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba, że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego,
 - 12) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

§ 40

1. Słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:
- 1) rzetelną naukę i wybitne osiągnięcia,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
2. Formy nagród i wyróżnień:
- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała wychowawcy klasy,
 - 3) pochwała lub wyróżnienie Dyrektora szkoły,
 - 4) wyróżnienie „Primus inter Pares”,
 - 5) dyplom uznania.
3. Wymienione wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni.

§ 41

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) ustna nagana Dyrektora szkoły,
 - 3) pisemna nagana Dyrektora szkoły,
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy lub wychowawcy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 42

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą do skreślenia z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
 - 1) za stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy i uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 2) za rażące naruszanie porządku i dyscypliny w szkole, a mianowicie:
 - a) dystrybucję narkotyków i środków odurzających,
 - b) używanie alkoholu, bycia pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie oraz na wycieczkach szkolnych,
 - c) wyłudzenie pieniędzy,
 - d) naruszanie godności i nietykalności innych osób,
 - 3) niezaliczenia różnic programowych w wyznaczonym terminie,
 - 4) nieuzyskania promocji na semestr programowo wyższy z powodu ocen niedostatecznych,
 - 5) nieprzystąpienia lub niezdania egzaminu semestralnego lub poprawkowego,
 - 6) nagminnego opuszczania zajęć edukacyjnych (frekwencja poniżej 50%),
 - 7) niepodjęcia nauki w terminie 6 tygodni po rozpoczęciu semestru,
 - 8) za uzyskanie dwóch nagan pisemnych w ciągu jednego roku kalendarzowego.
2. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Słuchaczowi przysługuje prawo złożenia pisemnej odwołania z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje odwołanie do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje lub konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi odwołującemu.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY

§ 43

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 44

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

§ 45

1. Stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) celujący (6),
 - 2) bardzo dobry (5),
 - 3) dobry (4),
 - 4) dostateczny (3),
 - 5) dopuszczający (2),
 - 6) niedostateczny (1).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
 3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
 4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.
 5. W szkole nie ocenia się zachowania, ale zwraca się uwagę przy kształtowaniu postawy zawodowej na następujące elementy:
 - 1) stosunek do nauki;
 - 2) frekwencja;
 - 3) takt i kultura w stosunkach z ludźmi;
 - 4) dbałość o wygląd zewnętrzny;
 - 5) sumienność, poczucie odpowiedzialności;
 - 6) postawa moralna i społeczna ucznia;
 - 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - 8) postawa wobec nałogów i uzależnień.

§ 46

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w terminie do 7 dni od daty wpłynięcia wniosku. Sposób i warunki udostępniania są uzgadniane indywidualnie między opiekunem semestru a zainteresowanym słuchaczem.

§ 47

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,

2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 48

1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym,
- 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.

§ 49

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.

3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 50

1. Obowiązujące w szkole oceny wynikające z przeliczenia punktów wg skali procentowej:

- 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi,
- 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi,
- 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi,
- 4) ocena dobra od 70% do 84% poprawnych odpowiedzi,
- 5) ocena bardzo dobra od 85% do 97 % poprawnych odpowiedzi,

- 6) ocena celująca 98% do 100 % poprawnych odpowiedzi.
2. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36 ust. 1
 3. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 4. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, w tym egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

§ 51

1. Sprawdzenie osiągnięć słuchaczy odbywa się na podstawie odpowiedzi ustnych, dyskusji, wykonania zadania domowego, sprawdzianu (obejmującego niewielką partię materiału i trwający około 15 minut), pracy klasowej, testu, referatu, pracy w grupach, pracy samodzielnej na zajęciach edukacyjnych, pracy pozalekcyjnej, ćwiczeń praktycznych, prezentacji indywidualnych, grupowych, opracowań, wykonania pomocy dydaktycznych, aktywność na zajęciach.
2. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumarycznym (test, praca klasowa). Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień przed sprawdzianem z przypomnieniem wymagań programowych. Nauczyciel zobowiązany jest do ocenienia prac klasowych w terminie do 14 dni.
3. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca semestru (do wglądu uczniów i dyrekcji szkoły) wraz z podanymi kryteriami oceniania. Wszystkie prace pisemne powinny być oceniane na podstawie ustalonej przez nauczyciela i omówionej z uczniami punktacji.

§ 52

1. Podstawą klasyfikowania są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§ 53

Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz z nich oceny pozytywne.

§ 54

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.

3. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informacje o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w ust. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Zestawy pytań na egzamin pisemny powinny być złożone co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
8. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętką szkoły.
9. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
10. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut i nie więcej niż 10 minut na udzielenie odpowiedzi.
11. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
12. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Placówki.
14. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później, niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 55

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie wyników egzaminu semestralnego.

5. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala, w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy opiekun praktyk zawodowych;
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 56

1. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

§ 57

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36 ust. 1.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
4. 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 lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.
5. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:

- 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego,
- 2) w semestrze wiosennym – do 31 sierpnia.

§ 58

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,

- 2) zestawy egzaminacyjne oraz zwięzłą charakterystykę wypowiedzi – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o ich wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

§ 59

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Placówki powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
 4. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
 5. W skład komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Placówki powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
 7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,

- 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę semestralną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Placówki w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje dyrektor Placówki po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nie przystąpienia ucznia do sprawdzianu.

§ 60

1. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 61

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki Dyrektor zalicza zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z uzyskaną oceną.

§ 62

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz szkoły policealnej ma prawo w ciągu trwania nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danych kwalifikacjach.

§ 63

1. W przypadku przechodzenia słuchacza z innej szkoły policealnej o przyjęciu decyduje Dyrektor Placówki.
2. Słuchacz przechodzący z innej szkoły policealnej jest przyjmowany na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.
3. W przypadku przechodzenia słuchacza z innej szkoły policealnej można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

ROZDZIAŁ VIII
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA
ZAWODOWEGO

§ 64

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie słuchaczowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno -zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej przy współpracy placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb słuchaczy za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacji trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;

- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

ROZDZIAŁ IX

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 65

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki,
- 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania,
- 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności,
- 6) wyboru do Samorządu Słuchaczy,
- 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi,
- 8) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych,
- 9) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły,
- 10) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
- 2) usprawiedliwiania nieobecności u opiekuna oddziału,
- 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych,
- 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora Placówki,
- 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy,

- 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
- 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się,
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 9) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych,
- 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
- 12) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

§ 66

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora Placówki.
2. Formy wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału,
 - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły,
 - 3) list gratulacyjny Dyrektora,
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
4. Formy kar:
 - 1) upomnienie opiekuna oddziału,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 do Dyrektora;
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
 - 3) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 3 do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
8. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora Placówki.
9. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:

- 1) na prośbę słuchacza,
 - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego,
 - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
10. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności jeżeli:
- 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
 - 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.
11. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor Placówki umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień.
12. Dyrektor Placówki może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

§ 67

1. W przypadku naruszenia swoich praw słuchacz może złożyć skargę.
2. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw, skargę składa się do:
 - 1) opiekuna oddziału – w przypadku naruszenia praw przez innego słuchacza,
 - 2) Dyrektora Placówki – w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku naruszenia praw przez Dyrektora Placówki.
3. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.
4. W każdym przypadku takiego zgłoszenia słuchacz powinien uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

§ 68

W przypadku gdy:

- 1) słuchaczowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;

2) słuchacz w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;

3) zachowanie słuchacza stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych słuchaczy oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych Szkoły

oraz kiedy Szkoła wyczerpała wszystkie określone w statucie kary, a podjęte przez Szkołę oddziaływania naprawcze zostały wyczerpane i nie przyniosły pozytywnych rezultatów Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie słuchacza do innej Szkoły.

§ 69

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd Słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

3. Wszelka działalność w ramach wolontariatu ma charakter dobrowolny.

4. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:

1) wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

2) wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu między innymi pomaganie osobom potrzebującym, starszym, niezaradnym, zwierzętom, ofiarom klęsk;

3) wolontariusz może brać udział w formowaniu programu, w którym uczestniczy;

4) każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań;

5) w każdej chwili wolontariusz może zrezygnować z pracy na rzecz innych lub zadeklarować chęć zmiany obowiązków.

ROZDZIAŁ X

FORMY OPIEKI I POMOCY SŁUCHACZOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

§ 70

1. Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

2. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
3. Dyrektor Placówki organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XI

CEREMONIAŁ OBCHODÓW UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

§ 71

1. Ceremoniał Obchodów Uroczystości Szkolnych w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach jest zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowanie się słuchaczy oraz innych osób biorących udział w uroczystościach z udziałem pocztu sztandarowego.
2. Sposób zachowania się oraz wykonywania czynności przedstawiono, wzorując się na zasadach przyjętych w regulaminie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Za organizację i przebieg uroczystości szkolnych odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i okazania należącego mu szacunku poprzez właściwy ubiór i postawę.
5. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwej dbałości i uwagi, tak aby sztandar nie uległ zniszczeniu lub znieważeniu.
6. Sztandar wraz z insygniami pocztu sztandarowego, jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach w zamkniętej gablocie.
7. Sztandar szkoły ma kształt kwadratu. Rewers jest biało-czerwony. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe w czerwonej tarczy. Godłem jest orzeł biały z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Dziób i szpony również mają złotą barwę. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Awers jest w kolorze bordowym. W środkowej części w złotym okręgu znajduje się wizerunek Szkoły jako symbol wiedzy, nauki i tradycji. Szkołę otaczają wyszyte złotymi nićmi słowa: „Bóg. Honor. Ojczyzna”. Nad okręgiem złotymi nićmi wyszyty jest napis: „Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej. Pyskowice”. Sztandar obszyty jest złotymi frędzlami, drzewiec zakończony jest metalową głowicą w kształcie godła państwowego – orła w koronie.
8. Chorąży i asysta powinni być w pełnym umundurowaniu.
9. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

§ 72

1. O udziale uczniów w obchodach świąt państwowych i uroczystościach patriotycznych poza szkołą decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek organizatora.
2. Za organizację i przebieg uroczystości państwowych i patriotycznych poza szkołą odpowiada organizator, który uzgadnia scenariusz i udział pocztu sztandarowego szkoły z Dyrektorem lub osobą przez niego upoważnioną.

§ 73

1. Uroczyste obchody organizuje się w dniu święta, w przeddzień lub w najbliższym dniu roboczym.
2. W przeddzień świąt państwowych oraz ważnych rocznic lub uroczystości okolicznościowych, miejsce organizowania uroczystości dekoruje się flagami o barwach narodowych.

§ 74

1. Wszystkie uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się według następujących zasad :
 - 1) Miejsce i czas przeprowadzenia tych uroczystości Dyrektor podaje do wiadomości wszystkim uczniom.
 - 2) Słuchacze uczestniczący w uroczystościach religijnych, wchodzący w skład oficjalnej delegacji szkoły, bez względu na wyznawaną przez siebie religię i przekonania światopoglądowe – w świątyniach i innych miejscach kultu – kierują się poszanowaniem zasad obowiązujących w danym wyznaniu.
 - 3) Przewodniczący Samorządu Słuchaczy, na 5 minut przed rozpoczęciem uroczystości, udaje się do gabinetu Dyrektora, aby zaprosić Dyrektora i przebywających tam Gości do udziału w uroczystości oraz osobiście ich prowadzi do miejsca jej przebiegu. Zastępca Przewodniczącego Samorządu USłuchaczyczniewskiego, ewentualnie inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, udaje się w tym samym czasie do pokoju nauczycielskiego, aby na uroczystość poprowadzić zebranych tam nauczycieli.
2. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:
 - 1) Wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	"baczność" sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa "spocznij"

2) Wyprowadzenie sztandaru

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"
2.	"baczność" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej „	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

ROZDZIAŁ XII

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

1. ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 75

1. Niniejsze zasady powstały na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem,

przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

2. Zapisy zawarte w niniejszym dokumencie określają zasady i warunki kształcenia na odległość dla Uczniów i Nauczycieli w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach.
3. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły.
4. Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania.
5. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
6. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
7. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
8. Nauczanie zdalne w ZSMK w Pyskowicach jest prowadzone za pomocą narzędzi G-Suite (Classroom, Meet) platformy e-learningowej <https://e-konopnicka.eu> oraz dziennika elektronicznego Uonet+.
9. Zajęcia zdalne odbywają się zgodnie z planem lekcji umieszczonym w dzienniku elektroniczny. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach zdalnych i potwierdzać swoją obecność w sposób wymagany przez nauczyciela.
10. Nauczyciel prowadząc zajęcia zdalnie sprawdza obecność uczniów na wszystkich prowadzonych przez siebie zajęciach.
11. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach w dzienniku wpisywany jest symbol (-). Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach odbywa się w sposób tradycyjny, czyli poprzez e-dziennik z podaniem przyczyny nieobecności.
12. Uczeń ma obowiązek na bieżąco monitorować plan swoich zajęć dydaktycznych.
13. Oprócz wykorzystywania podręczników nauczyciel ma prawo wskazywać źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać. Nauka zdalna będzie opierała się o następujące zasoby:
 - 1) materiały edukacyjne znajdujące się na sprawdzonych portalach edukacyjnych,
 - 2) materiały edukacyjne znajdujące się na stronach internetowych instytucji kultury,

- 3) zintegrowaną platformę edukacyjną - <https://epodreczniki.pl/>,
 - 4) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
 - 5) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczniowie już posiadają,
 - 6) inne pomoce i materiały zweryfikowane przez nauczycieli pod kątem ich poprawności merytorycznej i przydatności w procesie dydaktycznym (w tym opracowane przez nauczycieli prezentacje, quizy, gry edukacyjne, itp.).
- 2) Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego wpisywania tematów realizowanej podstawy programowej w dzienniku elektronicznym.
14. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego wpisywania tematów realizowanej podstawy programowej w dzienniku elektronicznym.
15. Wychowawcy klas są zobowiązani do monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach zdalnych i reagowania w sytuacji dłuższej nieobecności ucznia.
16. Pedagog i psycholog szkolny pełnią dyżury telefoniczne pod numerem 32 233 25 96 w.24 w godzinach swojej pracy. Ponadto, pedagog i psycholog, są dostępni mailowo pod adresem: help.zsmk@gmail.com
17. Zajęcia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zajęcia dla uczniów objętych pomocą psychologiczną – pedagogiczną prowadzone będą zdalnie za pomocą narzędzi wymienionych w pkt. 8. W przypadku, gdy zajęcia te nie mogą być realizowane zdalnie, będą realizowane w formie stacjonarnej w uzgodnieniu z rodzicami.
18. Zajęcia dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym oraz zindywidualizowaną ścieżką kształcenia prowadzone będą zdalnie za pomocą narzędzi wymienionych w ust. 8 na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
19. Zajęcia realizowane w ramach projektów unijnych prowadzone będą zdalnie za pomocą narzędzi wymienionych w ust. 8 zgodnie z ustalonym harmonogramem.
20. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do umieszczania 1 raz w tygodniu na stronie szkoły i szkolnym FB materiałów dotyczących czytelnictwa, lekcji muzealnych i innych wydarzeń edukacyjnych, z których uczniowie mogą korzystać online.
21. Konsultacje między nauczycielami i rodzicami odbywają się poprzez dziennik elektroniczny lub z wykorzystaniem przez nauczycieli służbowego maila.

2. WARUNKI KORZYSTANIA Z SYSTEMU ZDALNEGO NAUCZANIA

§ 76

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.

2. Warunkiem korzystania z usługi jest:

- 1) posiadanie statusu ucznia ZSMK w Pyskowicach,
- 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia,
- 3) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
- 4) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.

3. Zaprzestanie świadczenia usług następuje:

- 1) z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
- 2) do 02 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
- 3) do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
- 4) na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

NARZĘDZIA I ZASADY DO PROWADZENIA BEZPIECZNEJ LEKCJI ONLINE

§ 77

1. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
2. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
3. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach za wyraźną zgodą nauczyciela uczeń ma prawo udostępnić swój pulpit, jednak za każdym razem wymaga to uzyskania zgody nauczyciela.
4. W systemie nauczyciel może jedynie publikować materiały edukacyjne o ogólnych nazwach, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń rozwijających umiejętność uczenia się dla Ani i Franka”). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
6. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA DLA MIEJSC I NARZĘDZI WYKORZYSTYWANYCH DO ZDALNEGO NAUCZANIA

§ 78

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia mu Szkoła.
4. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora Szkoły, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa.
5. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych.
6. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
7. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
8. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
9. Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
10. Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
11. Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
12. Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.

13. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
14. Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
15. Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
16. Została włączona zapor systemowa,
17. Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
18. Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
19. Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
20. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
21. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

ETYKIETA I ZASADY NA LEKCJACH ONLINE

§ 79

1. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Ekrany to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wysmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
3. Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy nicków w czasie lekcji.
4. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
5. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
6. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez nauczyciela, który prowadzi

zajęcia.

7. Nie podnosimy na siebie głosu, ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach - NIE PISZ CAPS LOCKIEM.
8. Widzicie coś, co Was niepokoi? Reagujcie i informujcie o tym nauczyciela.
9. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 80

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor ustala organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 81

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc *Statut Szkoły Policealnej w Pyskowicach w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach* uchwalony Uchwałą Nr XXXII/240/2005 rady Powiatu Gliwickiego z dnia 19 maja 2005 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 21.03.2022 r.