

ZESPOŁ SZKÓŁ
KREOWANIA WIZERUNKU
ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35
80-364 Gdańsk
tel. 58 553 05 15, tel./fax 58 553 28 92

Załącznik
do uchwały nr 29/2023
Rady Pedagogicznej
z dnia 14 września 2023r.

STATUT

Szkoły Policealnej nr 9 im. Xymeny Zaniewskiej

Zespół Szkół Kreowania Wizerunku
w Gdańsku



DYREKTOR


dr Iwona Wirus-Romanowska 14.09.2023

Podstawę prawną Statutu stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005), zwana dalej „ustawą o systemie oświaty”.
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005), zwanej dalej „Prawem oświatowym”.
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116) zwana dalej „Przepisami wprowadzającymi”.

Ilekość w Statucie jest mowa o:

- Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Kreowania Wizerunku w Gdańsku, ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35
- Szkole – należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespołu
- rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
- Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 2 ust. 1 Statutu;
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
- Nauczycielu - rozumie się nauczyciela przedmiotów ogólnych i zawodowych, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego, bibliotekarza, wychowawcę Internatu
- Pracownika niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu, niebędącego nauczycielem;
- Słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza Zespołu i wychowanka Internatu;
- Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- Radzie Pedagogicznej – należy przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Kreowania Wizerunku
- Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Kreowania Wizerunku
- Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 9 im. Xymeny Zaniewskiej w Zespole Szkół Kreowania Wizerunku

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. **SZKOŁA POLICEALNA NR 9 im. Xymeny Zaniewskiej** wchodzi w skład Zespołu Szkół Kreowania Wizerunku w Gdańsku z siedzibą przy ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej.

§ 2.

1. **SZKOŁA POLICEALNA NR 9** umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego zawodowego w zawodzie: technik usług kosmetycznych. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Cykl nauczania trwa cztery semestry (dwa lata). Słuchacze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału.
3. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. W szkole policealnej zajęcia w ramach kształcenia realizowane są zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
5. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kosmetycznej i stylizacji, z możliwością podziału na grupy.
6. W cyklu kształcenia słuchacze odbywają czterotygodniowe praktyki w cyklu kształcenia, prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem Zespołu, a daną jednostką.

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA

§ 3.

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu zawodowego,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) organizuje kształcenie w zawodzie technik usług kosmetycznych

3. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4.

1. Szkoła policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
5. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym:
 - 1) Współpracuje z Fundacjami, Stowarzyszeniami i Instytucjami w zakresie rozwijania postaw humanitarnych w tym w działalności charytatywnych oraz wzajemnej promocji
 - 2) Współpracuje ze szkołami i uczelniami wyższymi w zakresie rozwijania umiejętności Słuchaczy, działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, wymiany doświadczeń oraz wzajemnej promocji
 - 3) Współpracuje z pracodawcami w zakresie rozwijania umiejętności zawodowych Słuchaczy, wymiany doświadczeń oraz wzajemnej współpracy

§ 5.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo Słuchaczy i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia słuchacza do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo Słuchaczy i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
 - 2) zapewnienie opieki na wycieczkach przedmiotowych lub krajoznawczych, zgodnie z regulaminem wyjść i wycieczek;
 - 3) utrzymywanie wszystkich pomieszczeń, gdzie mogą przebywać słuchacze, w pełnej sprawności i czystości;
 - 4) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego i różnorodnego rozłożenia zajęć w każdym dniu;

- 5) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania chroniącego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego Słuchaczy.

ROZDZIAŁ 3 **ORGANY Zespołu**

§ 6.

Szkoły wchodzące w skład Zespołu tworzą wspólne organy.

1. Organami Zespołu są:
 - Dyrektor;
 - Rada Pedagogiczna;
 - Samorząd Słuchaczy;
2. Rada Pedagogiczna oraz Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy w granicach dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym Statutem.
3. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zakres ich kompetencji określa Dyrektor Zespołu odpowiednim przydziałem czynności.

§ 7.

1. Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w granicach określonych przepisami
 - 3) sprawowanie opieki nad Słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu;
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa Słuchaczom, wychowankom Internatu i nauczycielom;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz odwołanie z tego stanowiska, jak również określanie zakresu zadań i powierzanie obowiązków wicedyrektorowi, w przypadku gdy w Szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
 - 10) wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 11) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
 - 13) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 14) współdziałanie z innymi organami działającymi w Szkole oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w Szkole
 - 15) przyznawanie Słuchaczom nagród i nakładanie kar;
 - 16) ocenianie pracy nauczycieli;
 - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych oraz niniejszym Statucie;

2. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników, pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
 - 2) przyznaje nagrody oraz nakłada kary porządkowe na nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wyznaczony wicedyrektor.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego w szkole.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu, którego skład i tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Słuchaczy.
 - 6) Przygotowanie projektu Statutu Zespołu oraz jego zmian;
 - 7) Występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy w Szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
4. Rada Pedagogiczna:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także

nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 10.

1. W szkole działa Samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu słuchaczy w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych semestrów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 11.

1. Organy współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
 - 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań Zespołu;
 - 2) przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
 - 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego;
2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami Szkoły jest Dyrektor, który w tym zakresie:
 - 1) Odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
 - 2) Na wniosek organu organizuje spotkanie Dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.

§ 12.

1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygnąć w drodze dialogu.
2. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze, po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli, uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacyjny Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, dni dodatkowo wolnych od zajęć oraz ferii zimowych i letnich określają odpowiednie przepisy prawa.
4. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

§ 14.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej, który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i słuchaczami.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii i etyki, zajęć z wychowawcą.
5. Wszystkie dane Słuchaczy i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
6. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
7. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
8. Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych

- zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
9. Wpisów w dzienniku elektronicznym nauczyciele dokonują na bieżąco. W przypadku awarii systemu lub awarii połączeń, wpisu dokonuje się niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
 10. Słuchacze mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego (platforma GPE) w celu monitorowania procesów edukacyjnych oraz utrzymywania stałego kontaktu ze szkołą za pośrednictwem wiadomości w e-dzienniku..

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z Słuchaczy, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym realizują ten sam program przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
2. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.

§ 16.

1. Praca w Szkole zorganizowana jest w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć wychowawczych w internacie 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Ze względu na specyfikę i bezpieczeństwo Słuchaczy w czasie zajęć dydaktycznych niektórych przedmiotów i zajęć, oddział dzieli się na grupy. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego Zespół.
4. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach, zgodnie z zasadami BHP. Podział oddziałów na grupy ustala Dyrektor.

§ 17.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest zespół psychologiczno-pedagogiczny.

§ 18.

1. W Szkole tworzy się Bibliotekę.
2. Z Biblioteki mogą korzystać Słuchacze, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
3. Czas pracy biblioteki jest ustalany przez Dyrektora adekwatnie do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka działa na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu regulaminu, który określa m.in. prawa i obowiązki osób korzystających ze zbioru biblioteki oraz zasady wypożyczania książek z księgozbioru Biblioteki.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
8. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
9. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.
11. Szczegółowe zasady pracy biblioteki i czytelnicy oraz zasady korzystania z ich zbiorów określa regulamin biblioteki.
12. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

§ 19.

Szczegółowe zasady korzystania z obiektów sportowych określają obowiązujące przepisy oraz Regulamin Zespołu Sportowego, stanowiący odrębny dokument.

§ 20.

Za bezpieczeństwo Słuchaczy są odpowiedzialni nauczyciele Zespołu w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.

§ 21.

Zespół nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy drogocenne przynieszone do szkoły przez Słuchaczy.

ROZDZIAŁ 5. KSZTAŁCENIE W ZAWODZIE

§ 22.

1. W Szkole Policealnej Nr 9 słuchacze kształcą się w zawodzie:
 - technik usług kosmetycznych
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych.
3. Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany nauczania.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w szkolnych warsztatach, pracowniach lub w zakładach pracy.
5. Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany nauczania.
6. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu w jednostkach określa umowa zawierana pomiędzy Zespołem a pracodawcą.

§ 23.

1. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez Słuchaczy podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Miejsce praktyki zawodowej organizuje kierownik szkolenia praktycznego. Uczeń może wskazać miejsce praktyki po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
4. Szkoła kierując Słuchaczy na praktyczną naukę zawodu w szczególności:
 - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym Słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
5. Podmiot przyjmujący słuchacza na praktyczną naukę zawodu w szczególności:
 - a) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - b) zapoznaje słuchacza z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) wyznacza odpowiednio nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu oraz opiekuna praktyki zawodowych;
 - d) współpracuje ze szkołą;
 - e) powiadamia szkołę, o naruszeniu przez słuchacza regulaminu pracy.
6. W miejscu odbywania praktyki zawodowej słuchacza obowiązują:
 - a) wzorowa postawa i kultura osobista;

- b) stosowny ubiór i obuwie;
 - c) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
 - d) punktualność;
 - e) ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu porządkowo-organizacyjnego.
7. Uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroby, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
 8. Każdy opuszczony dzień praktyki zawodowej bez usprawiedliwienia powoduje zastosowanie w stosunku do słuchacza w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych ze statutem szkoły, łącznie z nieklasyfikowaniem słuchacza.
 9. Słuchaczowi nieklasyfikowanemu z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła w porozumieniu z pracodawcą umożliwia zaliczenie tych zajęć i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 10. Słuchacz realizujący praktykę zawodową zobowiązany jest do starannego i systematycznego prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności wpisów.
 11. Roczną ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego, uwzględniając:
 - a) opinię i ocenę zakładowego opiekuna praktyki zawodowej;
 - b) obecności na praktyce zawodowej na podstawie listy obecności;
 - c) ocenę prowadzenia dzienniczka praktyki.
 12. Dzienniczek praktycznej nauki zawodu wraz z opinią i oceną musi być dostarczony kierownikowi szkolenia praktycznego w ciągu jednego tygodnia od zakończenia praktyki.
 13. Klasyfikacja Słuchaczy z praktyki zawodowej odbywa się w klasyfikacji rocznej.
 14. Szczegółową organizacją praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktycznej nauki zawodu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 24.

1. Zajęcia praktyczne są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Jednostka zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane:
 - 1) W oddziałach;
 - 2) W grupach w ramach poszczególnych oddziałów;
 - 3) W zespołach międzyoddziałowych
4. Podział na grupy ustala Dyrektor uwzględniając specyfikę danych zajęć, konieczność zapewnienia Słuchaczom bezpieczeństwa oraz warunki lokalowe warsztatu lub pracowni, gdzie mają się odbywać zajęcia.
5. Zajęcia, które odbywają się w zespołach międzyoddziałowych oraz zasady organizacji tych zajęć ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 25.

1. Tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:

- 1) Współpraca z przedstawicielami zakładów pracy, cechami rzemiosł, Radą Rodziców, Samorządem Słuchaczy, rzecznikiem praw słuchacza, nauczycielami-wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym w procesie organizacji praktyk zawodowych;
- 2) Nawiązywanie współpracy z pracodawcami i innymi instytucjami, w których może odbywać się praktyczna nauka zawodu;
- 3) Udzielanie Słuchaczom i rodzicom informacji dotyczących praktycznej nauki zawodu w Szkole;
- 4) Organizowanie Praktyk zawodowych, w tym w szczególności ustalanie terminów i kierowanie Słuchaczy na praktyki;
- 5) Dbanie o należyte dokumentowanie praktycznej nauki zawodu;
- 6) Zapewnienie dyscypliny i bezpieczeństwa podczas praktycznej nauki zawodu;

ROZDZIAŁ 6.

ORGANIZACJA PRACOWNI I WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§ 26.

1. Szkoła prowadzi następujące pracownie/warsztaty: kosmetyczne i stylizacji.
2. Pracownią/warsztatem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
3. Zajęcia w pracowni/warsztatach szkolnej odbywają się pod opieką nauczyciela.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala Regulamin pracowni/warsztatu, który określa zasady bezpieczeństwa i higieny stosowane w pracowni oraz postępowanie w przypadku awarii lub urazu. Projekt regulaminu przygotowuje nauczyciel opiekujący się pracownią.
5. Regulamin umieszcza się w pracowni/warsztatach w widocznym miejscu.
6. Słuchacze przed rozpoczęciem pracy w pracowni/warsztatach są zapoznani z treścią regulaminu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście.

ROZDZIAŁ 7.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 27.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy wykaz nauczycieli jest podany każdego roku w arkuszu organizacji Zespołu.

§ 28.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności Słuchacza.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy,

4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) Wyboru programu nauczania;
 - 2) Doboru treści programowych dostosowanych do potrzeb Słuchaczy na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) Wyrażenia opinii w sprawie zachowania słuchacza;
 - 4) Uczestnictwa w eksperymentach pedagogicznych oraz międzynarodowych programach edukacyjnych;
 - 5) Pracy w warunkach higienicznych i bezpiecznych;
 - 6) Swobody wyrażania myśli, przekonań, jeśli nie narusza to dóbr innych osób;
 - 7) ochrony i poszanowania swojej godności;
 - 8) obiektywnej oceny swojej pracy;
 - 9) nagród i dodatku motywacyjnego za dobrą pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) korzystania z zasobów Zespołu
5. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) Jakość swojej pracy w zakresie nauczania i wychowania;
 - 2) Skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem Słuchaczy podczas opieki nad nimi
 - 3) Zniszczenie lub stratę powierzonego mu majątku;
 - 4) Niewypełnienie powierzonych mu obowiązków.

§ 29.

1. Dyrektor powołuje nauczycielskie zespoły:
 - 2) Przedmiotowe;
 - 3) Oddziałowe
 - 4) Zadaniowo-Problematyczne
1. Dyrektor tworząc zespół powołuje przewodniczącego zespołu, który kieruje pracami zespołu i organizuje jego prace.

§ 30.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia pomocy słuchaczowi.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 31.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich słuchaczy,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań,
 - 3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy,
 - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia,
3. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i psychologa.

§ 32.

1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego.
2. Specjaliści tworzą zespół psychologiczno-pedagogiczny, który otacza opieką wszystkich Słuchaczy, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i słuchaczom.
3. Do zadań specjalistów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy,
 - 2) wspierania rozwoju słuchaczy,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 33.

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania Zespołu;
 - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa Słuchaczom;
 - 4) Sygnalizowanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu Zespołu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.
3. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w szkole na podstawie umowy o pracę, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności i odpowiedzialności służbowych pracownika określony przez dyrektora.

§ 34.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 4) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
2. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 35.

Zespół zapewnia Słuchaczom bezpieczeństwo, poprzez:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 2) przestrzeganie regulacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 3) przestrzeganie przepisów techniczno-budowlanych;
- 4) ogrodzenie terenu szkoły i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 5) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad Słuchaczami uczestniczącymi w wyjściach, wyjazdach i wycieczkach poza teren placówki;
- 6) prowadzenie szkoleń dla Słuchaczy i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy;
- 7) stosowanie monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ 8.

SŁUCHACZE

§ 36.

1. Słuchacz ma prawo:

- 1) bycia poinformowanym o przysługujących mu prawach oraz odwołania się w przypadku ich naruszenia;
- 2) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego kształcenia;
- 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu, ustalonej na podstawie kryteriów przedstawionych przez nauczyciela;
- 7) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego.
- 10) korzystania z biblioteki, czytelni, urządzeń sportowo-rekreacyjnych, ściśle według poleceń pracowników Zespołu, prowadzących zajęcia oraz przepisów bhp;
- 11) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 12) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 14) do wypoczynku i czasu wolnego, a w szczególności do korzystania z przerw międzylekcyjnych w pełnym wymiarze ich trwania;
- 15) ochrony przed wykonywaniem pracy, która może być niebezpieczna dla zdrowia;
- 16) zapewnienia ochrony przed używaniem narkotyków, alkoholu i substancji psychotropowych;
- 17) posługiwania się telefonem komórkowym na terenie Zespołu, jednakże telefon musi być wyłączony podczas zajęć lekcyjnych i schowany; zabrania się wykonywania zdjęć i filmowania za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń rejestrujących na terenie Zespołu, chyba że na polecenie lub za zgodą nauczyciela i tylko w jego obecności;
- 18) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status słuchacza nietykalności osobistej).

§ 37.

1. Słuchacz ma obowiązek:

1) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych poprzez:

- a) uczenie się systematycznie i rozwijanie swoich umiejętności poprzez uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych;
- b) regularne uczęszczanie na lekcje i nie spóźnianie się;
- c) przestrzeganie zasad pracy na zajęciach, określonych przez nauczycieli;
- d) systematyczną naukę i wykonywanie prac domowych, zgodnie z zasadami określonymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, a także uzupełniania braków w wiadomościach wynikających z nieuwagi bądź absencji;

- e) przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, warsztatów, biblioteki, szatni, sal gimnastycznych, stołówki) oraz instrukcji obsługi urządzeń w nich się znajdujących
 - f) nie korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
 - g) nie opuszczania zajęć przed upływem czasu na nie wyznaczonego;
- 2) usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej lub za pośrednictwem e-dziennika.
 - 3) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu;
 - 4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz pozostałych Słuchaczy poprzez:
 - a) nie naruszanie godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
 - b) nie utrudnianie innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
 - c) nie powodowanie zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 5) godnego reprezentowania Zespołu, szczególnej dbałości o dobre imię i honor;
 - 7) aktywnego uczestniczenia w życiu zespołu klasowego i szkolnego;
 - 8) starania się o uzyskanie jak najwyższej oceny z zachowania;
 - 9) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i wszystkich pozostałych pracowników Zespołu, innych Słuchaczy i ich rodziców;
 - 10) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 11) chronienia własnego życia i zdrowia;
 - 12) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 13) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych;
 - 14) wykonywania poleceń nauczycieli i Dyrektora związanych z działalnością Zespołu;
 - 15) znajomości i przestrzegania Statutu Zespołu i regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły, których postanowienia dotyczą obowiązków lub uprawnień Słuchacza;
 - 16) przestrzegania zakazu używania wyrobów tytoniowych, e-papierosów, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie Zespołu;

§ 38.

1. Strój Słuchacza powinien być czysty oraz adekwatny do zajęć, w których uczeń uczestniczy.
 - 1) elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia.
 - 2) spódnica/spodenki muszą sięgać połowy uda, koszulki nie mogą odkrywać brzucha
2. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
 - 1) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania, co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni.
3. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:
 - 1) Słuchacze mający długie włosy muszą mieć je związane,
 - 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności,
 - 3) należy zdjąć ozdoby, takie jak biżuteria itp.
4. Nie dopuszcza się noszenia stroju, fryzury lub znaków wskazujących na przynależność do nieformalnych grup i związków, które nie są aprobowane społecznie.
5. W czasie zajęć nie wolno nosić okrycia wierzchniego oraz nakrycia głowy.

6. Strój galowy obowiązuje w czasie uroczystości szkolnych, uroczystości państwowych oraz w czasie reprezentowania szkoły.

a) Dziewczęta: marynarka, żakiet lub sweter w ciemnych kolorach, spodnie, spódnica lub sukienka przepisowej długości w ciemnym kolorze, jasna i jednobarwna bluzka bez dekoltu i zakrywająca ramiona i pępek.

b) Chłopcy: pełny garnitur lub marynarka, czy sweter w ciemnych kolorach, spodnie garniturowe w ciemnych kolorach lub czarne jednobarwne jeansy, jasna i jednobarwna koszula.

7. Wygląd zewnętrzny słuchacza nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu.

§ 39.

1. W przypadku naruszenia praw Słuchacza lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka słuchacz ma prawo odwołać się bezpośrednio do Dyrektora.

2. Dyrektor rozpatruje skargę Słuchacza stosując odpowiednio przepisy z ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

§ 40.

1. Słuchacze przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Słuchacz ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tylko w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć.
3. Podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę telefon oraz inne urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystane wyłącznie za zgodą nauczyciela.
4. Słuchacz zobowiązany jest do schowania wyciszonego telefonu i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć.
5. Jeśli słuchacz czeka na ważną informację (telefon, SMS itp.), ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją i uzyskać pozwolenie na pozostawienie telefonu na ławce.
6. Używanie funkcji kalkulatora lub innych funkcji edukacyjnych w telefonie podczas lekcji jest możliwe za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcje.
7. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz Słuchaczy bez ich wiedzy i zgody.
8. Nie wolno fotografować i nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela lub osoby prowadzącej zajęcia.

ROZDZIAŁ 9. NAGRODY I KARY

§ 41.

1. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla Słuchaczy, zespołu Słuchaczy i klasy, w szczególności za ich rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne.
2. Słuchacz może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorową postawę;
 - 2) za wybitne osiągnięcia;
 - 3) za pracę na rzecz Zespołu, środowiska;

- 4) za dzielność i odwagę.
3. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę opiekuna;
 - 2) pochwałę dyrektora Zespołu wobec Słuchaczy i nauczycieli;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagrodę rzeczową lub książkę;
 - 6) nagrodę pieniężną;
4. Szczególnie wyróżniający się słuchacze otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych przepisów.

§ 42.

1. Słuchacz, pracownik, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Słuchaczowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje niezwłocznie zastrzeżenia dostarczone do sekretariatu Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 43.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie opiekuna;
 - 2) nagana udzielona przez opiekuna;
 - 3) upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora;
 - 4) nagana pisemna udzielona przez Dyrektora;
 - 5) przeniesienie Słuchacza do innej równoległej klasy;
 - 6) nagana z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy Słuchaczy;
 - 7) skreślenie piętnoletniego Słuchacza 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 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy Słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Słuchacz może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) opuszczenie 50 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,

- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 6) szczególnie rażące naruszenie postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
6. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

ROZDZIAŁ 10.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY

§ 44.

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

§ 45.

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

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 46.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z 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 zajęć edukacyjnych.Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji słuchaczom nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 47.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane słuchaczowi. Na wniosek słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 48.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 49.

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.

2. Klasyfikację semestralną (i końcową) słuchaczy przeprowadza się w miesiącach styczeń i czerwiec (w przypadku ostatnich klas w miesiącu grudniu i kwietniu).

3. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

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

§ 50.

5. Nie później niż na 7 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia wicedyrektor wskazany przez dyrektora szkoły.
7. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 11.

EGZAMIN SEMESTRALNY, DODATKOWY, POPRAWKOWY, KLASYFIKACYJNY

§ 51.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w miesiącach kończących semestry zgodnie z zarządzeniem dyrektora. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na 14 dni przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują pisemnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 52.

8. W Szkole Policealnej egzamin semestralny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
10. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 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. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 53.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów 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.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
4. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 54.

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 55.

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;

- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 56.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Zapis ten dotyczy także uczniów semestrów programowo najwyższych.
2. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną ustala wymagania egzaminacyjne i zapoznaje z nimi słuchacza na piśmie. Słuchacz potwierdza na piśmie, że zapoznał się z wymaganiami egzaminacyjnymi.
3. Egzaminy wyznacza się na ostatni tydzień ferii zimowych i ostatni tydzień ferii letnich danego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i zajęć wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
7. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej szkoły.

§ 57.

Nauczyciel danego przedmiotu uczący słuchacza składającego egzamin poprawkowy może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 58.

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza i związłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 59.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym zaświadczeniem, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§60.

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Jeżeli brak klasyfikacji spowodowany został nieobecnością usprawiedliwioną, słuchacz na pisemny wniosek do dyrektora szkoły może przystąpić do jednego lub więcej egzaminów klasyfikacyjnych, natomiast w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na prośbę słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzica, Rada Pedagogiczna może wyznaczyć egzaminy klasyfikacyjne.
3. Wniosek do Rady Pedagogicznej słuchacz przekazuje w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły 3 dni przed rozpoczęciem konferencji klasyfikacyjnej.

§ 61.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor po konsultacji z słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
2. W przypadku większej liczby egzaminów klasyfikacyjnych (więcej niż trzy) dopuszcza się możliwość składania przez słuchacza dwóch egzaminów w ciągu jednego dnia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
6. Czas trwania części pisemnej egzaminu to 60 minut, zaś części ustnej 20 minut. Obie części odbywają się tego samego dnia.
7. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

§ 62.

1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i konsultuje je z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, której przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
4. Na wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego, dokumentacja z przebiegu egzaminu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.

§ 63.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (nagła choroba, wiarygodne przypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Słuchacz ten jest zobowiązany złożyć do Dyrektora podanie wraz ze stosownym oświadczeniem najdalej w kolejnym dniu roboczym.
2. W przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów nieusprawiedliwionych, słuchacz pozostaje nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji na semestr wyższy lub nie kończy szkoły.
3. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 64.

1. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 65.

1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. 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 w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 66.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek ten 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.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

ROZDZIAŁ 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców

§ 68.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempla według ustalonego wzoru.
2. Szkoła posiada pieczęcie urzędowe dla szkół wchodzących w jego skład.
3. Odrębne przepisy określają:
 - 1) używanie i przechowywanie pieczęci
 - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji
 - 3) zasad prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej
 - 4) zasady używania sztandaru.

§ 69.

1. Dokumentacja szkolna prowadzona jest w formie elektronicznej i tradycyjnej.
2. Dokumentacja szkolna prowadzona jest w oparciu o odrębne przepisy.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Statut Zespołu nowelizuje oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna z uwzględnieniem propozycji Rady Rodziców i Samorządu słuchaczy
5. Dyrektor publikuje jednolity tekst Statutu Szkoły po czterech kolejno następujących nowelizacjach Statutu uchwalonych przez Radę Pedagogiczną.
6. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
7. Statut szkoły uchwaliła Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Kreowania Wizerunku w Gdańsku na posiedzeniu w dniu 14 września 2023 roku.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.