

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej PSPSS nr 5/2024 z dnia 20.06.2024r.

STATUT

POLICEALNEJ SZKOŁY PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH

w Skarżysku-Kamiennej

Obowiązuje od 20.06.2024r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej, zwane dalej Szkołą, jest publicznym zespołem szkół utworzonym na podstawie art. 91, 93 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1148 ze zm.)
2. Szkoła ma siedzibę w Skarżysku-Kamiennej, ul. Legionów 124.
3. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku – Kamiennej.

§ 2.

Szkoła działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. 1943),
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz.1148)
3. ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 967)
4. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 373),
5. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U z 2019r.,poz 1707)
6. niniejszego Statutu.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 4.

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1/. Szkole - należy przez to rozumieć Policealną Szkołę Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej,
- 2/. statucie – należy przez to rozumieć statut Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej,
- 3/. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Świętokrzyskiego,
- 4/. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty,
- 5/. dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych
- 6/. słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę uczącą się w różnych formach kształcenia.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w szczególności zaś:

- 1/. umożliwia zdobycie przez absolwentów wymaganych standardami kwalifikacji zawodowych,
- 2/. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 3/. sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły,
- 4/. umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 5/. umożliwia słuchaczom w szczególnych przypadkach odpracowanie i zaliczenie zajęć dydaktycznych.
- 6/. udziela słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, oraz prowadzi poradnictwo i zawodowe skierowane do słuchaczy,
- 7/. organizuje opiekę nad niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
- 8/. umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
- 9/. umożliwia doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 10/. opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne na potrzeby prowadzonego kształcenia,
- 11/. współpracuje z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie zawodowe i ustawiczne w kraju i za granicą,
- 12/. organizuje zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu.

§ 6.

1. Szkoła kształci w zawodach społecznych i medycznych w oparciu o posiadaną kadrę i bazę dydaktyczną na kierunkach:
 - 1/. technik masażysta,
 - 2/. opiekunka dziecięca,
 - 3/. terapeuta zajęciowy,
 - 4/. opiekun medyczny,
 - 5/. asystent osoby niepełnosprawnej,
 - 6/. opiekun w domu pomocy społecznej,
 - 7/. opiekunka środowiskowa,
 - 8/. opiekun osoby starszej,
 - 9/. technik sterylizacji medycznej,
 - 10/. technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11/. technik usług kosmetycznych,
 - 12/. inne w zależności od potrzeb lokalnego rynku pracy.
2. Nowe kierunki kształcenia mogą być uruchamiane w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Nauka w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym w zależności od kierunku kształcenia trwa od 1 do 2,5 roku.
4. Bazę kształcenia praktycznego stanowią placówki ochrony zdrowia, oświaty, opiekuńczo-wychowawcze, usługowe i inne. Dobór placówek dostosowany do wymogów programowych ma zapewnić pełną realizację tematyki zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Za dobór placówek odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których prowadzi kształcenie.
6. Działalność Szkoły jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 7.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych a w szczególności zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą.
2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora i ponoszą oni pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawcy będącemu jednym z nauczycieli uczących w tej Szkole.
2. Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Samorządu Słuchaczy w konsultacji z Radą Pedagogiczną może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy, jeśli ten nie realizuje zadań wynikających z ustawy lub statutu Szkoły

ROZDZIAŁ III Organy Szkoły i ich kompetencje

§9.

1. Organami Szkoły są:
 - 1/. Dyrektor Szkoły,
 - 2/. Rada Pedagogiczna Szkoły,
 - 3/. Samorząd Słuchaczy,
2. Organy Szkoły:
 - 1/. działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w Statucie Szkoły,
 - 2/. wspólnie rozwiązują sytuacje konfliktowe stosownie do kompetencji i zgodnie z regulaminami,
 - 3/. dokonują bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Wszelkie spory i sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Szkoły rozstrzygają, zgodnie ze swoimi kompetencjami, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, na pisemny wniosek złożony przez dyrektora lub samorząd słuchaczy Szkoły. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące dla stron.

§10.

1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor.

2. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

§ 11.

1. Dyrektor Szkoły kieruje procesem dydaktyczno – wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Szkoły i jest ich bezpośrednim przełożonym.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

W szczególności Dyrektor Szkoły:

- 1/. kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2/. powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
 - 3/. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4/. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami Szkoły i odpowiada za jego stan organizacyjny,
 - 5/. odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania,
 - 6/. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
 - 7/. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 8/. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 9/. wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - 10/. przyznaje słuchaczom Szkoły za wyniki w nauce po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący,
 - 11/. w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami Szkoły,
 - 12/. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 13/. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 14/. stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
 - 15/. realizuje zadania związane z odbywaniem awansu zawodowego przez nauczycieli,
 - 16/. umożliwia przeprowadzenie na terenie placówki standaryzacji zadań egzaminacyjnych,
 - 17/. dopuszcza do użytku w Szkole programy nauczania,
 - 18/. wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
 4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę lub placówkę.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 12.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ realizujący statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1/. zatwierdzenie planów pracy Szkoły
 - 2/. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3/. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 4/. podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5/. ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 6/. ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1/. organizację pracy Szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2/. projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3/. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4/. propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
 - 5/. programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6/. podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7/. kandydaturę osoby ubiegającej się o stanowisko Dyrektora szkoły.
6. Rada Pedagogiczna:
 - 1/. może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora,
 - 2/. może wystąpić do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole,
 - 3/. przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmiany,
 - 4/. typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 13

1. W Szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Organami Samorządu słuchaczy są:

- 1/. przewodniczący samorządu słuchaczy, wybierany przez ogół słuchaczy Szkoły,
 - 2/. rada słuchaczy jako organ stanowiący w sprawach słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd słuchaczy ma prawo do podejmowania uchwał i wyrażania opinii we wszystkich kwestiach związanych z funkcjonowaniem Szkoły i przedstawiania ich dyrektorowi Szkoły, w szczególności zaś samorząd jest uprawniony do:
- 1/. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi wymaganiami,
 - 2/. do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3/. wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia szkolnego, w tym organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w Szkoły,
 - 4/. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 5/. w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu
 - 6/. zgłaszania innowacji pedagogicznych.
5. Dyrektor może uchylić niezgodne z prawem uchwały samorządu słuchaczy.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 14

W Szkole tworzy się stanowiska:

- 1/. wicedyrektora Szkoły - w uzgodnieniu z organem prowadzącym, jeżeli liczba oddziałów w Szkoły wynosi nie mniej niż 12,
- 2/. kierownika praktyk zawodowych.

§ 15.

Stanowisko wicedyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 16.

Wicedyrektor Szkoły wykonuje obowiązki określone w przydziale czynności, a w szczególności:

- 1/. reprezentuje Szkoły na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły,
- 2/. wykonuje wszystkie obowiązki Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności
- 3/. opracowuje projekty rocznych planów Szkoły,
- 4/. przygotowuje plan lekcji,
- 5/. Sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 6/. sprawuje nadzór nad Samorządami Słuchaczy ,
- 7/. przygotowuje propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktyczno wychowawczych,
- 8/. sprawuje nadzór nad dokumentacją nauczania tj.:
 - a/. dziennikami lekcyjnymi,
 - b/. arkuszami ocen.

§ 17.

1. Kierownik praktyk zawodowych organizuje, kontroluje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych, a w szczególności:
 - 1/. sporządza harmonogram praktyk zawodowych,
 - 2/. utrzymuje stały kontakt z zakładami pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe słuchaczy Szkoły,
 - 3/. wnioskuję do Dyrektora Szkoły w sprawie doboru zakładu pracy i zawierania umów w sprawie praktyk zawodowych,
 - 4/. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedmiotów zawodowych i praktycznej zawodu,
 - 5/. w przypadku nieutworzenia stanowiska wicedyrektora wykonuje wszystkie jego obowiązki,
 - 6/. sporządza rozliczenia finansowe praktyk zawodowych i współpracuje w tym zakresie z głównym księgowym,
 - 7/. przygotowuje każdego roku szczegółowy rozkład praktyk zawodowych na rok następny,
 - 8/. prowadzi dokumentację praktyk zawodowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika praktyk zawodowych określa na piśmie Dyrektor Szkoły.

§ 18.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 19.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy, a ponadto obowiązany jest:

- 1/. prawidłowo realizować przebieg procesu dydaktycznego,
- 2/. gromadzić pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3/. wspierać rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania,
- 4/. realizować uchwały Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia i zalecenia Dyrektora oraz organu prowadzącego,
- 5/. rzetelnie, systematycznie prowadzić dokumentację słuchaczy,
- 6/. bezstronnie i obiektywnie oceniać słuchaczy,
- 7/. udzielać pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchacza,
- 8/. doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
- 9/. dołożyć należytej staranności w zapewnieniu słuchaczom bezpieczeństwa na terenie Szkoły oraz w trakcie zajęć lekcyjnych poza Szkołą.

§ 20.

1. Kierowanie pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach Dyrektor powierza wychowawcom.
2. Wychowawca pełni swoje obowiązki przez cały okres nauki w Szkole.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami w szczególności:
 - 1/. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 2/. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,

- 3/. planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego,
 - 4/. tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 5/. podejmowanie z nauczycielami nauczającymi w jego oddziale oraz służbą zdrowia wspólnych działań wychowawczych i profilaktycznych,
 - 6/. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu szczególnych potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchacza,
 - 7/. jeden raz w miesiącu zorganizowanie spotkania wychowawczego ze swoim oddziałem w razie potrzeby częściej.
4. Do szczególnych zadań wychowawcy należy:
- 1/. organizowanie wszelkich form pracy w oddziale, współpraca z zakładami pracy, nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - 2/. bezstronna i obiektywna analiza wyników nauczania, bieżąca frekwencja w poszczególnych semestrach,
 - 3/. kontaktowanie się w przypadkach szczególnych z pedagogiem, psychologiem, w poradni wychowawczo – zawodowej,
 - 4/. wypełnianie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, wypisywanie dyplomów, zaświadczeń oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z danym oddziałem.
5. Wychowawcy w swojej pracy korzystają z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji oświatowych i naukowych, a na terenie Szkoły ze strony zespołów samokształceniowych.

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może pozbawić nauczyciela funkcji wychowawcy, jeżeli taki wniosek wpłynął od słuchaczy szkoły po rozpatrzeniu zaistniałej sytuacji i stwierdzeniu wysuwanych zarzutów.
2. Jeżeli wpłynie prośba o zmianę nauczyciela przedmiotu zgłoszona przez wychowawcę Dyrektor rozpatruje jej zasadność, przeprowadza rozmowę z nauczycielem, dokonuje dodatkowej obserwacji lekcji oraz ocenia całokształt pracy nauczyciela w przypadku stwierdzenia słuszności zarzutów Dyrektor dokonuje zmiany nauczyciela po zasięgnięciu opinii odpowiednio Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielem i słuchaczem zaistniałą sytuację rozstrzyga wychowawca oddziału, a w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu decyzyję podejmuje Dyrektor.

§ 22.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół metodyczno – przedmiotowy, zwany dalej zespołem przedmiotowym.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to:
 - 1/. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, kreowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2/. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3/. organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- 4/. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu jej wyposażenia,
- 5/. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 23.

1. Do zadań pracowników ekonomicznych Szkoły należy:
 - 1/. prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2/. sporządzanie sprawozdań finansowych i informacji o realizacji planu finansowego Zespołu,
 - 3/. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi Szkoły należy:
 - 1/. prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej Szkoły,
 - 2/. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Szkoły,
 - 3/. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi określa Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ V

Organizacja kształcenia w Szkole

§ 24.

Słuchaczem Szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły średniej lub średniej branżowej i uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 25

1. Szkoła prowadzi kształcenie w systemie dziennym, stacjonarnym, zaocznym.
2. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w systemie dziennym odbywają się we wszystkie dni tygodnia.
3. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w systemie stacjonarnym odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. Zajęcia ze słuchaczami w systemie zaocznym odbywają się podczas zjazdów w dni wolne od pracy. Liczba zjazdów określona jest obowiązującym wymiarem godzin dydaktycznych dla danego kierunku kształcenia. Harmonogram zjazdów ustala Dyrektor Szkoły.
5. W formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co najmniej dwa razy w miesiącu przez dwa dni,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą- wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą- przedegzaminacyjną.

§ 26.

Tygodniowy wymiar godzin nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia ustala obowiązujący plan nauczania oraz forma kształcenia.

§ 27.

1. Kandydaci ubiegający się o miejsce w Szkole składają podania i wymagane dokumenty w terminie ustalonym przez Dyrektora.
2. Na pierwszy semestr przyjmuje się kandydatów którzy
 - 1/. posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
 - 2/. posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w określonym zawodzie.
3. Jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba miejsc, przyjmuje się wszystkich chętnych.
4. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc, brane są pod uwagę następujące kryteria.
 - 1/. wielodzietność rodziny
 - 2/. niepełnosprawność kandydata
 - 3/. niepełnosprawność dziecka kandydata
 - 4/. niepełnosprawność innej bliskiej osoby nad którą kandydat sprawuje opiekę
 - 5/. samotne macierzyństwo lub ojcostwo kandydata
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcie do Szkoły, wydając w tej sprawie stosowne zarządzenie.
6. Jeżeli po zakończeniu rekrutacji Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, przyjmuje się kandydatów (spełniających pkt 2) według kolejności zgłoszeń.

§ 28

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym w ujęciu semestralnym, określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania Szkoły, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowej.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych i innych zadań finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Przeciętą liczbą słuchaczy w nowo otwartym oddziale powinna wynosić od 20 do 25 osób, podział na grupy jest obowiązkowy wg przepisów ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
3. Liczbę oddziałów w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. Nie tworzy się nowego oddziału, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza niż 15 osób.

§ 30

1. Podstawowym systemem pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1/. wykładów,
 - 2/. ćwiczeń,
 - 3/. warsztatów,
 - 4/. seminariów,
 - 5/. zajęć praktycznych,
 - 6/. praktyk zawodowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, koła zainteresowań 60 minut, zajęcia praktycznej nauki zawodu 55 minut.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa) zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 31

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, w oparciu o Regulamin praktycznej nauki zawodu.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umów zawartych pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umów zawartych pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
4. Zajęcia praktyczne prowadzone są przez nauczycieli zawodu, a praktyki zawodowe zblokowane mogą prowadzić wyznaczeni pracownicy danej jednostki w oparciu o odrębne przepisy.
5. Szkoła przekazuje pracodawcom u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych, środki na pokrycie dodatków i premii wypłacanych pracownikom za wykonywanie obowiązków opiekunów praktyk zawodowych oraz opłacanych od nich składek na ubezpieczenie społeczne.
6. W Szkole ustala się następujące zasady organizacji zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu:
 - 1/. Słuchacz będący na praktyce zawodowej i zajęciach praktycznych podlega służbowo dyrektorowi szkoły, a pod względem fachowym kierownikowi szkolenia zawodowego, opiekunowi praktyk i przydzielonym pracownikom danych placówek.
 - 2/. Podstawą do zaliczenia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest regularne uczęszczanie na zajęcia oraz zaliczanie ich na ocenę pozytywną z wpisem do dziennika praktyk i indeksu.
 - 3/. W razie nie zgłoszenia się na wyznaczone zajęcia słuchacz jak najwcześniej zawiadamia kierownika szkolenia praktycznego. Nieobecność swoją usprawiedliwia w pierwszym dniu zgłoszenia się na zajęcia po nieobecności.
 - 4/. Nieobecności usprawiedliwione muszą być odpracowane w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia zawodowego w porozumieniu z opiekunem praktyk.
 - 5/. Każdy słuchacz powinien prowadzić zeszyt praktyk, w którym będzie notował systematycznie wszystkie czynności związane z wykonywanymi zadaniami praktycznymi.
 - 6/. Słuchacze kierunków medycznych odbywający praktykę w pracowniach lub oddziałach szpitalnych obowiązani są posiadać ważne książeczki zdrowia.
 - 7/. Słuchacz zobowiązany jest do:
 - a/. ponoszenia odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
 - b/. rozwoju osobowości,

- c/. świadomego nawiązywania kontaktów zawodowych,
 - d/. zdobywania doświadczenia zawodowego w zetknięciu z różnymi ludzkimi problemami i trudnościami,
 - e/. godnego reprezentowania Szkoły w środowisku.
- 8/. Słuchacz powinien z pełnym zaangażowaniem uczestniczyć we wszystkich czynnościach zawodowych wynikających z charakterystyki kwalifikacyjnej dla poszczególnych kierunków kształcenia.
 - 9/. Słuchaczy obowiązuje ścisłe przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej .
 - 10/. Zarówno w instytucjach opiekuńczych jak i w środowisku podopiecznych, słuchacze zobowiązani są działać zgodnie z zasadami etyki, w trosce o dobro podopiecznego i jego rodziny.
 - 11/. Słuchaczy obowiązuje zakaz palenia papierosów we wszystkich miejscach odbywania praktyki.
 - 12/. Słuchacze zobowiązani są do taktownego i właściwego zachowania się w czasie zajęć w stosunku do: podopiecznych, opiekuna praktyki i kolegów.
 - 13/. W środowiskach podopiecznych obowiązuje słuchaczy zakaz spożywania wszelkich posiłków. W instytucjach odbywania praktyk, słuchacze spożywają posiłek w miejscu i czasie wyznaczonym przez opiekuna.
 - 14/. Słuchacze na praktyce zawodowej i zajęciach praktycznych zobowiązani są do noszenia odpowiedniego stroju i obuwia.
 - 15/. Słuchaczy obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
 - 16/. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w nieodpowiednich miejscach rzeczy wartościowe, np. pieniądze, biżuteria, telefony komórkowe, drogie ubrania itp.
 - 17/. Po zakończeniu praktyki słuchacze składają karty zaliczeniowe z zaliczeniem poszczególnych praktyk do dyrektora szkoły celem zaliczenia semestru.

§ 32

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i BHP.
2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być mniejsza niż 15 słuchaczy.
3. Na terenie Szkoły w godzinach zajęć opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele.

§ 33

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa np. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, ćwiczenia laboratoryjne, informatyka, wychowanie fizyczne, nauka języków obcych, oddziały mogą być podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe jak np. praktyczna nauka zawodu, specjalistyczne nauczanie języków obcych, elementów informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów etc.

§ 34

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora Szkoły lub za jego zgodą przez poszczególnych nauczycieli z przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.
2. Szkoła, po spełnieniu niezbędnych wymogów może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
3. W Szkole mogą działać (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i innowacyjnej.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 35

W Szkole obowiązują następujące zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

1. Nauczanie w każdym semestrze rozpoczyna się zapoznaniem słuchaczy z obowiązkowymi zajęciami teoretycznymi, praktycznymi i praktykami zawodowymi oraz przewidzianymi zaliczeniami i egzaminami.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych formułują nauczyciele uczący tego przedmiotu i przekazują słuchaczom na pierwszych zajęciach w semestrze.
3. Oceny mogą być:
 - 1/. bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności zrealizowanej części przedmiotu nauczania
 - 2/. semestralne – określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu polegające na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze
 - 3/. końcowe – na które składają się:
 - a/. semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - b/. semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
 - 4/. oceny bieżące, semestralne i końcowe ustala się według skali :

a/. stopień celujący	- 6
b/. stopień bardzo dobry	- 5
c/. stopień dobry	- 4
d/. stopień dostateczny	- 3
e/. stopień dopuszczający	- 2
f/. stopień niedostateczny	- 1
 - 5/. oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
 - 6/. w szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.
4. Podczas trwania semestru słuchacz otrzymuje oceny bieżące (za odpowiedzi ustne, prace

kontrolne, sprawdziany wiedzy i umiejętności, wykonane ćwiczenia itp.), które mają na celu monitorowanie postępów, identyfikowanie i likwidowanie luk i zaległości w nauce oraz mobilizowanie do systematycznego uczenia się.

5. Słuchacz ma prawo wymagać od nauczyciela uzasadnienia oceny.
 - 1/. nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej ze słuchaczem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - a/. odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza bieżących, semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych,
 - b/. przekazać słuchaczowi informację o tym, co słuchacz zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza,
 - c/. wskazać słuchaczowi jak powinien się dalej uczyć,
 - 2/. nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny na pisemny wniosek słuchacza, jeśli wyrazi taką wolę,
 - 3/. na pisemny wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę na piśmie w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez słuchacza w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
6. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca oceniania bieżącego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza - jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.
 - 1/. sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacz otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez słuchacza,
 - 2/. dokumentację słuchacz otrzymuje od nauczyciela przedmiotu,
 - 3/. słuchaczowi udostępniana jest tylko jego własna praca,
 - 4/. po zapoznaniu się z udostępnioną pracą, słuchacz zwraca pracę nauczycielowi,
 - 5/. w razie potrzeby ocena może zostać powtórnie uzasadniona przez nauczyciela.
7. Słuchacz jest klasyfikowany w każdym semestrze oddzielnie z poszczególnych zajęć edukacyjnych, jeśli uczęszczał na wszystkie obowiązkowe zajęcia przewidziane w planie nauczania w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał oceny pozytywne.
8. Na końcu każdego semestru przeprowadza się egzaminy semestralne z poszczególnych przedmiotów. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
 - 1/. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów w formie pisemnej z 2 zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowego dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru tych zajęć dokonuje Rada Pedagogiczna
 - 2/. Egzaminy semestralne z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego mają formę zadań praktycznych.
 - 3/. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w pkt 1/ i 2/ przeprowadza się egzamin w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadania praktycznego. Wyboru formy zadania egzaminacyjnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę tych zajęć.
 - 4/. Informację o formie egzaminu podaje się słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
 - 5/. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
 - 6/. Egzaminy semestralne w formie ustnej lub w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów na każdy egzamin musi być większa niż liczba osób przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zawierający 3 zagadnienia lub jedno zadanie praktyczne.

9. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zbiorczy. Do protokołu dołącza się:
 - 1/. w przypadku egzaminu w formie pisemnej – prace pisemne słuchaczy,
 - 2/. W przypadku egzaminu w formie ustnej lub zadania praktycznego – wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań.
10. Podstawą do zaliczeń zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest regularne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia oraz wykonywanie wszystkich zadań i ćwiczeń oraz posiadanie pozytywnych ocen cząstkowych.
11. W przypadku nieobecności słuchacz ma obowiązek odrobić zajęcia praktyczne w formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu.
12. Nie odrobienie 3 zajęć praktycznych skutkuje brakiem zaliczenia tych zajęć.
13. Dla słuchaczy z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych szkoła organizuje zajęcia w dodatkowym terminie.
14. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
15. Do egzaminu semestralnego z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być dopuszczony słuchacz, który spełnił następujące 2 warunki:
 - 1/. uczestniczył w co najmniej połowie czasu przewidzianego na dane zajęcia edukacyjne,
 - 2/. uzyskał pozytywną ocenę z tych zajęć.
16. Nauczyciel o przewidywanym braku klasyfikacji semestralnej winien poinformować słuchacza na miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w formie ustnej lub pisemnej.
17. Nie zgłoszenie się słuchacza bez usprawiedliwienia w ustalonym terminie na egzamin semestralny jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
18. Słuchacz nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
19. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej
20. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony ze słuchaczem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1/. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2/. Nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
22. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1/. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2/. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3/. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4/. imię i nazwisko słuchacza,
 - 5/. zadania egzaminacyjne,
 - 6/. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
23. Dla słuchacza, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
24. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zawierającą informację o jego ustnych odpowiedziach i o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
25. Słuchacz, który na egzaminie semestralnym uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy.
26. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
27. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnich tygodniach ferii

letnich i ferii zimowych.

28. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
29. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczyciela, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
30. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest udostępniana słuchaczowi do wglądu.
31. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
32. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr.
33. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych wg skali, o której mowa w pkt 4, ustala się po każdym semestrze. Oceny te stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
34. W przypadku zwolnienia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
35. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z całości lub z części praktyki zawodowej jeśli spełni on warunki określone w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 36

1. Słuchacz może zgłosić pisemnie uzasadnione 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. Sprawdzenie, 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.

§ 37

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
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 VII

Organizacja pracowni szkolnych i biblioteki

§ 38

1. Do realizacji celów statutowych Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1/. sale wykładowe z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2/. pracownie szkolne,
 - 3/. bibliotekę,
 - 4/. archiwum szkolne,
 - 5/. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 6/. zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
2. Za organizację pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele.

§ 39

1. Zajęcia praktyczne w Policealnej Szkole Pracowników Służb Społecznych prowadzone są w pracowniach szkolnych.
2. Szkoła posiada następujące pracownie :
 - 1/. pracownia samoobrony,
 - 2/. pracownia farmaceutyczna,
 - 3/. pracownia zdrowia,
 - 4/. pracownia rehabilitacyjna,
 - 5/. pracownia informatyczna,
 - 6/. pracownia arteterapii,
 - 7/. pracownia umiejętności interpersonalnych
 - 8/. pracownia kosmetyczna
 - 9/. pracownia masażu i inne .
3. Pracownie szkolne wyposażone są w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami

- programowymi i programami nauczania na kierunkach prowadzonych w Szkole.
4. Zajęcia w pracowniach szkolnych ze słuchaczami prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
 5. Każdą pracownią szkolną opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który jest odpowiedzialny za słuchaczy oraz powierzone mienie. Do obowiązków opiekuna w szczególności należy:
 - 1/. opracowanie regulaminu pracowni i zapoznanie z nim słuchaczy,
 - 2/. dbanie o sprawność sprzętu, urządzeń i pomocy naukowych w pracowniach,
 - 3/. dbanie o wystrój i estetyczny wygląd pracowni,
 - 4/. zgłaszanie usterek sprzętu w pracowniach,
 - 5/. nadzorowanie właściwego korzystania przez słuchaczy ze sprzętu,
 6. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.

§ 40

1. W Policealnej Szkole Pracowników Służb Społecznych prowadzona jest biblioteka służąca do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, za szczególnym uwzględnieniem problematyki socjalnej, metodologicznej, problematyki medycznej i opiekuńczej.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele inni pracownicy Szkoły
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1/.gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2/.korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1/. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym oraz potrzebami Szkoły,
 - 2/. ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3/. opracowanie bibliotecznych zbiorów,
 - 4/. organizacja i rozwijanie wśród słuchaczy różnych form czytelnictwa,
 - 5/. pomoc słuchaczom w doborze literatury uzupełniającej,
 - 6/. utrzymanie kontaktu z innymi bibliotekami szkolnymi i fachowymi w celu pozyskania niezbędnych książek przydatnych słuchaczom i pracownikom Szkoły,
 - 7/. stała współpraca z gronem nauczycielskim,
 - 8/. prowadzenie statystyki okresowej,
 - 9/. prowadzenie czytelni, nagrywanie i przegrywanie filmów zawierających programy dydaktyczne.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki słuchaczy Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych

§ 41

1. Słuchacze Szkoły mają prawo do:
 - 1/. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2/. zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz dyskryminacji, a także poszanowania ich godności osobistej,
 - 3/. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - 4/. swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza się tym dobra innych osób,

- 5/. rozwijania zdolności i talentów,
- 6/. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7/. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, prawnego i zawodowego,
- 8/. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9/. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki
- podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10/. wpływania na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Słuchaczy.

2. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności obowiązek:
 - 1/. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
 - 2/. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3/. przejawiania dbałości o własne życie, zdrowie oraz rozwój bio-psycho-społeczny,
 - 4/. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 5/. ścisłego przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze i nauczycieli.

§ 42

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za wyniki w nauce, aktywny udział w życiu Szkoły i pracy na rzecz środowiska w postaci:
 - 1/. pochwały Dyrektora,
 - 2/. nagrody przyznawanej przez Dyrektora.
2. Za nieprzestrzeganie Statutu oraz obowiązujących w nim regulaminów słuchacz może być ukarany: karą upomnienia, nagany, a także skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy za rażące naruszenie obowiązujących w Szkole przepisów, a w szczególności:
 - 1/. nie uczestniczenie systematycznie w zajęciach obowiązkowych
 - 2/. kradzieże, rozboje
 - 3/. nadużywanie alkoholu
 - 4/. czyny chuligańskie itp.
4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
5. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor w formie decyzji administracyjnej.
6. W przypadkach szczególnych zwłaszcza, gdy słuchacz uzyska poręczenie Samorządu Słuchaczy uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż jeden semestr). Po tym okresie zależnie od zachowania słuchacza Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o anulowaniu uchwały lub o skreśleniu słuchacza.
7. Słuchaczom przysługuje odwołanie od zastosowanych środków wychowawczych, które składa się do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty powiadomienia o zastosowaniu środka wychowawczego. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia. Mają tu zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Tryb uchwalania Statutu i wprowadzania w nim zmian

§ 43

1. Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych działa na podstawie niniejszego Statutu.
2. Zmiany w statucie Szkoły dokonywane są w trybie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Znowelizowany statut powinien być udostępniony całej społeczności Szkoły.

ROZDZIAŁ X

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły

§ 44

1. Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego, której dochody i wydatki są objęte jego budżetem.
2. Podstawową działalność Szkoły finansuje Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Budżet Szkoły zatwierdza Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

§ 45

Szkoła sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 46

Szkoła zarządza majątkiem i prowadzi gospodarkę materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku likwidacji Szkoły dokumentację przekazuje się odpowiednim organom, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny zgodnie z wypracowaną tradycją.