

STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ NR 2

w Więcborku

Podstawa prawna:

- ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2004 Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.).

Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: **Szkoła Policealna Nr 2 w Więcborku.**
2. Siedziba Szkoły: **ul. Pocztowa 14 a; 89-410 Więcbork**
3. Organem prowadzącym Szkołę Policealną Nr 2 w Więcborku jest Powiat Sępoleński.
Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkoła Policealna nr 2 w Więcborku, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną dla dorosłych na podbudowie szkoły średniej, działającą na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, póź. 2572 ze zm.) – zwanej dalej Ustawą o systemie oświaty, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) przestrzega ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Szkoła prowadzona jest w formie zaocznej lub w oddziałach stacjonarnych.
3. Szkoła kształci w zawodzie: technik administracji.
4. Szkoła może kształcić również w zawodach wymienionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonych w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2007 roku Nr 124, póź. 860 ze zm.).
5. Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Oferta edukacyjna jest dostosowywana do potrzeb i zainteresowań potencjalnych słuchaczy.
6. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania szkoły publicznej.
7. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.
8. Czas nauki i plany nauczania dla zawodu określają stosowne przepisy prawa oświatowego.
9. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.

Rozdział II - CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty (art. 1 – 14) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) Zapewnia słuchaczom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności.
- 2) Edukacja w Szkole służy rozwijaniu u słuchacza poczucia wrażliwości, odpowiedzialności, otwarcia na potrzeby drugiego człowieka oraz kształtowaniu aktywnych postaw moralnych i społecznych.
- 3) Szkoła przygotowuje go do wypełniania obowiązków zawodowych i obywatelskich.
- 4) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu.
- 5) Szkoła umożliwia zdobycie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych oraz kształci umiejętności, między innymi:
 - a) planowania i organizacji pracy,
 - b) obsługi urządzeń i korzystania z dokumentacji technicznych i technologicznych,
 - c) korzystania z różnych źródeł informacji technicznej i ekonomicznej oraz doradztwa specjalistycznego,
 - d) podejmowania odpowiednich działań w sytuacjach trudnych – zastosowania technik mediacji i skutecznej argumentacji, twórczego rozwiązywania problemów,
 - e) stosowania zasad kulturalnego zachowania i etyki na stanowisku pracy.

§ 4

Podstawowymi dokumentami pracy dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, obejmujący całość podstawy programowej zajęć edukacyjnych w cyklu nauczania.
- 2) Wewnątrzszkolny System Oceniania, określający szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, uchwalony przez Radę Pedagogiczną, stanowiący podstawę do opracowania przedmiotowych systemów oceniania.

§ 5

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6

Szkoła w miarę swoich możliwości i potrzeb słuchaczy sprawuje opiekę psychologiczno – pedagogiczną oraz zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki. W tym celu współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 7

Organami Szkoły są :

- 1) Dyrektor Szkoły, który realizuje zadania wynikające przede wszystkim z ustaw: o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, dotyczących szkolnictwa publicznego.
- 2) Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady, zwanym dalej Przewodniczącym,

jest Dyrektor. Rada ustala regulamin swojej działalności określający kompetencje i zakres działań, stanowiący załącznik do Statutu.

- 3) Samorząd Słuchaczy – jest prawnym reprezentantem słuchaczy. Prawa i obowiązki słuchaczy określa regulamin, stanowiący załącznik do statutu.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem, w szczególności :

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) planuje i sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji celów i zadań Szkoły w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
- 5) opracowuje i przedstawia projekt planu finansowego Szkoły do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, dysponuje środkami w nim określonymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonuje zarządzenia, zalecenia i wnioski organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 7) wydaje decyzje administracyjne na zasadach i w sprawach określonych odrębnymi przepisami oraz akty prawa wewnętrznego,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Jej Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz udzielania kar porządkowych pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
- 4) Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zapewnia odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.

§ 9

1. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracą, a przede wszystkim:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania i informacje o działalności Szkoły,
- 2) zapewnia odpowiednią organizację procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz optymalne warunki pracy dla nauczycieli i słuchaczy,
- 3) odpowiada za przygotowanie planów pracy Szkoły i przedstawia je do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 4) przedstawia organowi prowadzącemu arkusz organizacji pracy szkoły oraz aneksy do arkusza,
- 5) w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną przydziela nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami i obowiązującymi przepisami, obowiązkowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze,
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia semestralne wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,

- 8) na bieżąco zapoznaje Radę Pedagogiczną z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oświatowego,
- 9) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.

2. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach, a także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.

§ 10

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawach: innowacji i eksperymentów pedagogicznych, wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy, skreślenia z listy słuchaczy za rażące naruszanie Regulaminu Samorządu Słuchaczy i Statutu Szkoły,
- 3) uchwalanie: szkolnego zestawu programów nauczania, regulaminu wewnątrzszkolnego systemu oceniania, szkolnego zestawu podręczników
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) uchwalenie regulaminu Szkoły.

2. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydzielenia nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

2. W przypadku określonym w ust. 1 organ uprawniony do odwołania zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 12

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły i jest on jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.

3. Samorząd działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 13

1. Samorząd może przedstawiać Radzie oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się ze: Szkolnym Zestawem Programów Nauczania oraz Regulaminem Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

- 3) prawo do organizowania działalności oświatowej, kulturalnej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z jej Dyrektorem,
 - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd może uczestniczyć w zebraniach Rady, które bezpośrednio dotyczą problemów słuchaczy.

§ 14

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie Szkoły i własnym regulaminie, który nie może być sprzeczny ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

Rozdział IV – WARUNKI PRZYJĘCIA I ORGANIZACJA NAUKI

§ 15

1. Do Szkoły mogą być przyjmowani słuchacze, którzy ukończyli 18 lat i legitymują się świadectwem ukończenia szkoły średniej.
2. Rekrutacja odbywa się według odrębnych przepisów.
3. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora. W skład Komisji wchodzi 2 nauczycieli. Dyrektor jest przewodniczącym Komisji.
4. Zasady rekrutacji słuchaczy na semestr pierwszy i programowo wyższe określa Dyrektor zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
5. Słuchacze szkoły zakwalifikowani na I semestr otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez MEN.
6. Po ukończeniu szkoły wypełnione indeksy wydaje się słuchaczowi.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły, ustalony na podstawie planu nauczania i planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor do 30 kwietnia każdego roku, a organ prowadzący szkołę zatwierdza do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Dyrektor Zespołu zamieszcza w szczególności informacje o:
 - 1) ogólnej liczbie zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 2) liczbie semestrów/ grup semestralnych.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: wiosenny i jesienny.
5. W szkole zaocznej konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w soboty i niedziele, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
W szkole stacjonarnej od 3 – 5 dni w tygodniu, wg planu nauczania.

6. Organizacja zajęć opiniowana jest przez Radę Pedagogiczną.

7. Szkoła organizuje dla słuchaczy wydziału zaocznego dwa spotkania informacyjno – szkoleniowe:
1- wprowadzające do nauki w semestrze i 2 – przed egzaminami.

§ 17

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz ogólnego są organizowane w semestrach lub zespołach międzysemestralnych albo międzyszkolnych. Dopuszczalna jest także inna organizacja zajęć edukacyjnych.

2. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, szczególnie szkół wyższych, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

3. Nauczanie języków obcych może odbywać się w zespołach międzysemestralnych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

4. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w systemie klasowo – lekcyjnym lub w jednostkach modułowych. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszczalny jest także dłuższy wymiar prowadzenia zajęć.

§ 18

W szkole dla dorosłych zadania opiekuna oddziału wykonuje nauczyciel wychowawca.

1. Obowiązkiem opiekuna jest prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przydzielonego mu oddziału tj. dziennika, arkusza ocen oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem indeksów i świadectwa.

2. Miesiąc przed sesją egzaminacyjną opiekun przekazuje indeksy słuchaczom.

3. Po każdej sesji egzaminacyjnej opiekun pobiera indeksy z sekretariatu szkoły i dokonuje czynności sprawdzających związanych z wpisaniem ocen egzaminacyjnych stawiając stosowną pieczęć „zaliczono sem.” i swój podpis.

4. Opiekun wpisuje do indeksu informacje dotyczące ukończenia szkoły i zdania egzaminu dyplomowego.

5. Opiekun prowadzi wszystkie sprawy wychowawcze i organizacyjne w oddziale.

§ 19

1. Słuchaczy szkoły dla dorosłych nie dotyczą przepisy obejmujące:

- 1) zakres i zadania opiekuńcze szkoły,
- 2) zasady współdziałania szkoły z rodzicami uczniów,
- 3) liczbę uczniów w oddziałach szkoły,
- 4) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 5) opiekę wychowawczą nad uczniami we współdziałaniu z rodzicami,
- 6) skreślenie z listy uczniów i informowania o tym rodziców.

§ 20

W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 21

W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne według skali:

niedostateczny,
dopuszczający,
dostateczny,
dobry,
bardzo dobry,
celujący,

ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

§ 22

W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 23

1. Podstawę oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

- dla semestru jesiennego – w styczniu,
- dla semestru wiosennego – w czerwcu,

2. Szczegółowe terminy sesji egzaminacyjnej określa ogłoszony przez Dyrektora Szkoły kalendarz roku szkolnego.

3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na nie oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał negatywną ocenę z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych dopuszcza słuchaczy do egzaminu semestralnego z tych zajęć, w formie określonej przez Dyrektora Szkoły.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

8. Słuchacz, który nie zdał egzaminów nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

9. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

10. Słuchacz może powtórzyć dany semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 24

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. Jeżeli słuchacz zrezygnuje z przysługującego mu zwolnienia z zajęć, uczęszcza na nie i przystępuje do egzaminów, wpisuje mu się do indeksu ocenę z egzaminu.

2. Słuchacz szkoły dla dorosłych może mieć zaliczone zajęcia edukacyjne, z których wymagania są zbliżone do zajęć edukacyjnych z poprzedniej szkoły na swój wniosek zaopiniowany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

§ 25

Zadania nauczyciela:

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania słuchaczy z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
- 2) Nauczyciel winien zapoznać słuchaczy z programem nauczania.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest do semestralnego oceniania prac kontrolnych. Terminy oddawania prac kontrolnych ustala nauczyciel. Ocenę z prac kontrolnych jest zobowiązany wpisać do protokołu prac kontrolnych i do dziennika.
- 4) Nauczyciel - egzaminator zobowiązany jest ustalić pytania i zadania na egzamin semestralny (końcowy).
- 5) Terminy egzaminów ustala nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 6) Nauczyciel (egzaminator) wpisuje oceny semestralne i końcowe z egzaminu do protokołu egzaminacyjnego, dziennika, arkusza ocen i indeksu. Do protokołu egzaminacyjnego załącza się pytania i zadania egzaminacyjne. Warunkiem naliczenia wynagrodzenia za egzaminy i prace kontrolne jest dokonanie wpisów do dokumentacji wg ww. ustaleń oraz złożenie w sekretariacie Szkoły protokołów egzaminacyjnych i załączników oraz protokołów prac kontrolnych.

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym semestrze/grupie semestralnej tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla semestru/grupy semestralnej Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, jego modyfikowanie w miarę potrzeb, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania oraz wymiany informacji.

2. W zależności od potrzeb nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.

§ 27

Cele statutowe Szkoła realizuje w oparciu o bazę techniczno – dydaktyczną /klasopracownie, pracownie przedmiotów zawodowych, bibliotekę, zaplecze sportowe i socjalne, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze Szkoły.

Rozdział V - PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 28

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy,
- 2) korzystania z bazy dydaktycznej Szkoły,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie pedagogicznym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 5) poznania regulaminu Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania,
- 6) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli,
- 7) postępów w nauce,
- 8) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
- 9) wyrażania opinii dotyczących procesu nauczania,
- 10) przedstawiania swoich problemów oraz uzyskania od niego pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

§ 29

Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach, terminowego przygotowania prac kontrolnych,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

Słuchacza obejmuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków na terenie Szkoły oraz przebywania na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu czy narkotyków.

Rozdział VI - ORGANIZACJA SZKOŁY I DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZA

§ 30

1. Dokumentami określającymi organizację Szkoły na dany rok szkolny są:

- ramowe plany nauczania;
- wykaz kadry pedagogicznej;
- projekt organizacyjny;
- harmonogram zajęć

oraz dokumenty wymienione w przepisach ogólnych i wykonawczych Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 31

1. Działalność Szkoły jest finansowana ze środków budżetowych organu prowadzącego i darowizn.
2. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
3. Za prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi i obsługę gospodarczą odpowiada dyrektor szkoły przed organem prowadzącym.

§ 32

Szkoła posługuje się okrągłą pieczęcią urzędową.

Rozdział VII - Postanowienia końcowe

§ 33

1. Organ prowadzący zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w statucie i egzekwowania zastrzeżeń ujętych w jego treści.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do opracowania i przedłożenia organowi prowadzącemu regulaminów i innych załączników określonych w statucie w terminie dwóch miesięcy od dnia nadania statutu lub wprowadzonych do niego zmian.
3. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez organ prowadzący.

