

STATUT

Szkoły Policealnej w Mosinie

Rozdział 1

Słownik pojęć

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Zespole Szkół – należy przez to rozumieć: Zespół Szkół im. Adama Wodźiczki w Mosinie.
2. szkole lub szkole dla dorosłych – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną, wchodzącą w skład Zespołu Szkół.
3. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół.
4. opiece oddziału - rozumie się przez to nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania związane z organizacją oddziału w Szkole Policealnej.
5. słuchaczach – rozumie się przez to osoby kształcące się w szkołach dla dorosłych w Zespole Szkół.
6. dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół.
7. radzie pedagogicznej – rozumie się przez to radę pedagogiczną Zespołu Szkół.
8. Statucie – rozumie się przez to statut Szkoły Policealnej.
9. nauczaniu zdalnym – rozumie się realizację celów dydaktycznych szkoły poza jej siedzibą, przy użyciu narzędzi komunikacji na odległość (telefon, Internet, poczta tradycyjna, komunikatory internetowe, itp.

Rozdział 2

Informacje ogólne

§1

1. Określa się pełną nazwę szkoły w brzmieniu: Szkoła Policealna w Mosinie.
2. Szkoła Policealna w Mosinie ma siedzibę pod adresem: 62-050 Mosina, ul. Topolowa 2.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Adama Wodźiczki w Mosinie z siedzibą w Mosinie, ul. Topolowa 2.
4. W Szkole Policealnej prowadzone jest kształcenie w zawodzie bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 2

1. Szkoła używa okrągłych pieczęci – dużej i małej z godłem RP oraz pieczętki podłużnej według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowe kwestie dotyczące pieczęci i pieczętek reguluje aktualnie obowiązująca Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi wprowadzona zarządzeniem dyrektora.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Poznański.
2. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, zakładów pracy, dotacji unijnych.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
4. Szkoła gwarantuje wszystkim słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

§ 5

1. Kształcenie w Szkole Policealnej odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół policealnych trysemestralnych.
2. Dyrektor ma prawo organizować kształcenie uczniów poza siedzibą szkoły.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły Policealnej oraz sposób ich wykonania

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone przepisami prawa oświatowego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w §6. w następujący sposób:
 - 1) realizuje prawo każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

- 2) rozwija wiedzę i umiejętności niezbędne do zdobycia nowych kwalifikacji;
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu zawodowego;
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w przepisach prawa oświatowego, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
- 7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz rozwija aspiracje edukacyjne słuchaczy;
- 8) przygotowuje słuchaczy do uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym;
- 9) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne dla jego rozwoju.

§ 8

1. Cele i zadania statutowe szkoły są realizowane przez:

- 1) Dyrekcję;
- 2) nauczycieli i opiekunów;
- 3) pracowników administracji i obsługi.

§ 9

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoły służą:

- 1) sale znajdujące się w budynkach szkolnych oraz inne pomieszczenia spełniające wymogi bhp i p.poż. wskazane przez dyrektora dyżurnego;
- 2) biblioteka szkolna wraz z Multimedialnym Centrum Informacji;
- 3) sale komputerowe;
- 4) pomieszczenia higieniczno-sanitarne oraz szatnia;
- 5) teren należący do Zespołu Szkół.

§ 10

1. Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są:

- 1) w trakcie zajęć lekcyjnych, w czasie konsultacji indywidualnych;
- 2) na imprezach organizowanych według szkolnego kalendarza imprez i uroczystości.

§ 11

1. W celu realizacji zadań statutowych przyjmuje się następujące zasady:

- 1) dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział Szkoły Policealnej szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale;
- 2) nauczyciele sprawują opiekę nad słuchaczami w czasie lekcji i podczas dyżurów śródlekcyjnych. Obowiązkiem nauczyciela jest dopilnowanie złożenia podpisu przez słuchacza, potwierdzającego obecność na danych zajęciach.

Rozdział 4

Organy Szkoły Policealnej w Mosinie

§ 12

1. Organami Szkoły Policealnej są organy Zespołu Szkół:
 - 1) rada pedagogiczna;
 - 2) dyrektor;
 - 3) wicedyrektor/wicedyrektorzy;
 - 4) samorząd słuchaczy.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor;
 - 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w szkole;
 - 3) uchwały rady pedagogicznej mają charakter aktu prawnego, a sposób ich podejmowania określa regulamin rady pedagogicznej;
 - 4) posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane w protokolarzu;
 - 5) sposób działania, w tym zasady organizowania posiedzeń rady pedagogicznej ustala regulamin rady pedagogicznej, który uchwała rada pedagogiczna;
 - 6) rada pedagogiczna:
 - a) przygotowuje projekt zmian Statutu, uchwała jego zmiany lub uchwała Statut,
 - b) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - c) występuje do organu sprawującego nadzór o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły i jej dyrektora,
 - d) z własnej inicjatywy ocenia pracę szkoły i wnioskuję do dyrektora w tej sprawie,
 - e) podejmuje uchwały dotyczące innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - f) podejmuje uchwały dotyczące zaopiniowania szkolnego zestawu programów nauczania oraz wykazu podręczników szkolnych na dany rok szkolny,
 - g) analizuje, przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, pracę szkoły,
 - h) zgłasza wnioski wynikające z analizy pracy,
 - i) opiniuje pracę nauczycieli, dyrektora i innych członków zespołu kierowniczego,
 - j) przyjmuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
 - k) wykorzystuje wyniki nadzoru pedagogicznego do planowania pracy w kolejnym roku szkolnym.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) jest kierownikiem szkoły;
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 4) kieruje bieżącą działalnością organizacyjną oraz dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa oświatowego;
 - 5) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 6) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania oraz wykaz podręczników szkolnych;
 - 7) zapewnia obsadę stanowisk pracy;
 - 8) odwołuje ze stanowisk, w tym także ze stanowisk kierowniczych;

- 9) współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy;
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 12) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 13) wyznacza mentorów dla nauczycieli początkujących;
 - 14) ustala ocenę dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 15) przyznaje nagrody wyróżniającym się w pracy nauczycielom, wychowawcom i pozostałym pracownikom szkoły po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych, a w przypadku braku odpowiedniej komórki – przedstawicieli pracowników;
 - 16) występuje do władz oświatowych z wnioskiem o przyznanie nagrody ministra, kuratora lub starosty, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 17) uczestniczy w zebraniach Związków Zawodowych na ich zaproszenie;
 - 18) współpracuje z organami samorządowymi, organizacjami i stowarzyszeniami na terenie gminy i powiatu;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z ustaw i przepisów szczegółowych;
 - 20) podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - 21) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 22) dyrektor uczestniczy w zebraniach samorządu słuchaczy na ich zaproszenie;
 - 23) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
4. Wicedyrektor szkoły:
- 1) pod nieobecność dyrektora kieruje bieżącą działalnością szkoły;
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) pozostałe obowiązki i uprawnienia określa zakres obowiązków i kompetencji służbowych;
 - 4) nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji finansowych i kadrowych.
5. Samorząd słuchaczy:
- 1) stanowi reprezentację słuchaczy;
 - 2) może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące:
 - a) udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły w części poświęconej problematyce słuchaczy, w stosunku do której opinia samorządu może mieć istotny wpływ na podejmowane w tej sprawie uchwały i decyzje,
 - b) warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego oraz kryteriami oceny zachowania,
 - c) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

§ 13

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oświatowego i Statutem szkoły.
2. Wnoszone sprawy rozstrzygane są z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego kierując się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły oraz pracownikami rozstrzyga powołany przez dyrektora zespół złożony z dyrektora, jako przewodniczącego i przynajmniej jednego przedstawiciela każdego organu szkoły, którego spór dotyczy. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu dyrektor do zespołu powołuje mediatora.
4. W szkole działa zespół doradczy dyrektora złożony z wicedyrektorów, sekretarza szkoły, głównego księgowego, koordynatora ds. kursów, kierownika internatu i jego zastępcy, pedagoga szkolnego oraz kierownika szkolenia praktycznego. Udział w zebraniach tego zespołu mogą brać także inni nauczyciele i wychowawcy zaproszeni przez dyrektora. Zebrania zespołu doradczego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie mniej niż dwa razy w roku.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły Policealnej w Mosinie

§ 14

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szczegółową organizację nauczania określa arkusz organizacyjny szkoły.

§ 16

1. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej ze słuchaczami są:
 - 1) zajęcia dydaktyczne prowadzone są w formie konsultacji i zjazdów. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach średnio co dwa tygodnie przez dwa dni, w soboty i niedziele;
 - 2) jednostka lekcyjna trwa 45 minut a zajęcia prowadzone są w blokach po dwie jednostki lekcyjne;
 - 3) rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

1. W określonych sytuacjach dyrektor szkoły może wprowadzić nauczanie zdalne.
2. Nauczyciel prowadzi zajęcia zgodnie z planem lekcji, z dowolnego miejsca, także z terenu szkoły jeżeli pozwalają na to warunki techniczne i nie następują inne ustalenia w tym zakresie, uwzględniając w szczególności:
 - 1) możliwości psychofizyczne słuchaczy;
 - 2) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Nauczanie zdalne może być prowadzone w oparciu m. in. o materiały edukacyjne znajdujące się w zasobach:
 - 1) portali edukacyjnych rekomendowanych przez władze oświatowe;
 - 2) mediów społecznych (TV, radio);
 - 3) podręczników, ćwiczeń, kart pracy;
 - 4) materiałów w wersji papierowej dostarczonych do słuchacza bądź odebranych przez niego z budynku szkoły;
 - 5) własnych zasobów nauczyciela.
4. Nauczanie zdalne może być prowadzone z użyciem takich urządzeń jak telefon, komputer, tablet, smartfon, za pośrednictwem:
 - 1) platform edukacyjnych;
 - 2) programów telekonferencyjnych;
 - 3) komunikatorów internetowych;
 - 4) poczty elektronicznej.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację prowadzonych zajęć i monitoruje frekwencję słuchaczy poprzez odpowiednią adnotację w dzienniku.
6. Nauczyciel, w porozumieniu z opiekunem oddziału i innymi nauczycielami, dokonuje rozeznania możliwości uczniów w zakresie technologii informatyczno – komunikacyjnych. W uzasadnionych wypadkach, w miarę możliwości, szkoła może udostępnić środki techniczne do uczestnictwa w zajęciach w formie zdalnej.
7. Będąc świadomym zagrożeń wynikających z używania Internetu, nauczyciel dokłada wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych.
8. W czasie trwania nauczania zdalnego słuchacz ma obowiązek:
 - 1) samodzielnie nawiązać kontakt z opiekunem i nauczycielami;
 - 2) brać udział w zajęciach zgodnie z planem zajęć i ustaleniami nauczycieli;
 - 3) odbioru materiałów przesyłanych w każdej formie i każdą metodą przez nauczyciela;
 - 4) systematycznej pracy w domu;
 - 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości i ustalanie z nimi metod rozwiązywania problemu;
 - 6) zgłaszania opiekunowi oddziału braku możliwości technicznych do uczestnictwa w zajęciach zdalnych – w takiej sytuacji słuchacz może być skierowany do pracy z komputerem na terenie szkoły;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy na komputerze i w sieci.
9. W trakcie obowiązywania nauczania zdalnego słuchacz ma prawo do:
 - 1) kontynuowania edukacji;

- 2) poszanowania sfery prywatności zgłaszania nauczycielowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości i omawiania ich w celu znalezienia rozwiązania;
 - 3) konsultacji dydaktycznych z nauczycielem przedmiotu, wg zasad określonych przez dyrektora szkoły;
 - 4) udziału w zajęciach zdalnych poprzez komputer na terenie szkoły, jeżeli odrębne przepisy nie będą stanowiły inaczej.
10. W trakcie obowiązywania nauczania zdalnego słuchacz nie ma prawa do:
- 1) nagrywania przebiegu zajęć, głosu nauczyciela i kolegi/koleżanki, ich wizerunków, a także upowszechniania tych materiałów w jakikolwiek sposób;
 - 2) kopiowania prac osób trzecich, w celu przedstawiania ich jako własne;
 - 3) udostępniania jakichkolwiek informacji związanych z prowadzeniem zajęć na odległość, mogących mieć wpływ na poszanowanie godności osobistej uczestników zajęć i prowadzącego je nauczyciela, w tym nie udostępniania żadnych haseł, loginów, linków i innych informacji służących nauczycielowi do prowadzenia zajęć, a udostępnionych uczestnikom zajęć.

§18

1. Słuchaczowi szkoły udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być również udzielana w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
3. Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi ją.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§19

1. W szkole działa biblioteka, gromadząca i przechowująca księgozbiory, umożliwiającą korzystanie z księgozbioru podręcznego.
2. Dla realizacji celów działalności biblioteki szkolnej wyznacza się określone pomieszczenia, które udostępniane są zainteresowanym zgodnie z opracowanym na dany rok szkolny harmonogramem pracy biblioteki.
3. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych, wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
4. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami.

7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w realizacji celów i zadań szkoły.
8. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspakajanie 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.
9. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie zasobów biblioteki i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wartość kulturową i społeczną;
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
 - 10) informowanie o czytelnictwie słuchaczy, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 11) współpraca z publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem propagowania różnych imprez czytelniczych i innymi instytucjami kulturalnymi.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy Szkoły Policealnej w Mosinie

§ 20

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorów, w ilości zgodnej z odrębnymi przepisami, którzy odpowiedzialni za całokształt działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły realizują zadania określone w zakresie obowiązków;
 - 2) sekretarza, odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych, spraw związanych z wynagrodzeniami, opracowanie planów budżetowych, kierowanie remontami

budynków szkoły, sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i sprzętem oraz nad stanem bhp i ppoż. Ponadto sekretarz szkoły odpowiedzialny jest za kierowanie pracą i kontrolą personelu administracyjno - usługowego. Szczegółowe zadania i uprawnienia sekretarza określone są w zakresie obowiązków i kompetencji;

- 3) głównego księgowego, prowadzącego księgowość budżetową, nadzorującego wszystkie sprawy księgowości, prowadzącego sprawozdawczość księgową i finansową także analizę sprawozdań budżetowych i pozabudżetowych. Szczegółowe zadania i uprawnienia głównego księgowego określone są w zakresie obowiązków i kompetencji;
- 4) kierownika gospodarczego odpowiedzialnego za realizację zadań pracowników administracji i obsługi z wyłączeniem pracowników podległych głównemu księgowemu i sekretarzowi szkoły.

§ 21

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli także pracowników administracyjno-ekonomicznych i usługowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno - ekonomicznych określa dyrektor szkoły.

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, w tym przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. Praca nauczyciela podlega nadzorowi i ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

1. W szkole działają następujące zespoły:
 - 1) Zespół przedmiotów zawodowych, w ramach którego działa komisja przedmiotowa bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) Zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. W skład poszczególnych zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele zgodnie ze swoimi specjalnościami i aktualnymi przydziałami.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji celów nauczania;

- 2) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 3) opracowanie nauczycielskich planów dydaktycznych;
- 4) wspólną analizę stosowania systemu oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) szczególną opiekę nauczycieli rozpoczynających pracę;
- 7) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu klas i pracowni;
- 8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych działań nauczycieli;
- 9) wymianę doświadczeń pedagogicznych pomiędzy nauczycielami.

§ 25

1. Do obowiązków opiekuna oddziału należą:
 - 1) założenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
 - 2) przekazywanie informacji między dyrekcją a słuchaczami;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań na odpowiednie rady pedagogiczne;
 - 4) rozliczenie dokumentacji (dziennik zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, dokumentacja egzaminów semestralnych);
 - 5) wypisanie świadectw ukończenia odpowiedniej szkoły;
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 26

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
 - 2) udostępnianie istniejącego księgozbioru oraz innych publikacji słuchaczom i nauczycielom szkoły;
 - 3) informowanie o możliwościach korzystania z zasobów innych bibliotek i wypożyczalni;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie zasobów bibliotecznych zabezpieczając je przed kradzieżą, zniszczeniem itp.;
 - 5) odpowiednie katalogowanie zasobów w sposób umożliwiający szybkie dotarcie do odpowiednich pozycji;
 - 6) aktywne włączanie się w realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) udzielanie porad i informacji na temat korzystania z istniejących zbiorów;
 - 8) upowszechnianie czytelnictwa i korzystania z czasopism wśród słuchaczy i nauczycieli;
 - 9) organizowanie imprez, konkursów i współzawodnictw mających na celu podnoszenie wiedzy zarówno przedmiotowej, jak i patriotycznej i ogólnospołecznej.

Rozdział 7
Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy

§ 27

1. Ocenianie:

- 1) w szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się;
 - a) w szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły,
 - b) podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w formie ustnej lub/i pisemnej,
 - c) do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uiścił opłatę administracyjną za dany semestr, uczęszczał na obowiązkowe konsultacje z danego przedmiotu, przewidziane w tygodniowym rozkładzie zajęć, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne; z każdego przedmiotu wymagana jest jedna obowiązkowa praca kontrolna,
 - d) słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych,
 - e) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze,
 - f) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru pierwszego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru drugiego nie później niż do dnia 31 sierpnia,
 - g) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie właściwym,
 - h) słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia;
- 2) na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
 - a) słuchacz składa na piśmie prośbę o uzasadnienie oceny z pracy kontrolnej lub egzaminu do dyrektora szkoły w terminie 1 tygodnia od otrzymania tej oceny,
 - b) po rozpatrzeniu prośby słuchacza dyrektor zleca nauczycielowi danego przedmiotu uzasadnienie oceny na piśmie w ciągu jednego tygodnia zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - c) w przypadku braku akceptacji przez słuchacza uzasadnienia oceny dyrektor zwraca się z prośbą o ponowne sprawdzenie danej pracy przez drugiego nauczyciela tego przedmiotu lub pokrewnego,
 - d) w przypadku braku akceptacji przez słuchacza uzasadnienia oceny z odpowiedzi ustnej na egzaminie dyrektor szkoły zleca ponowne odpytanie słuchacza w obecności drugiego nauczyciela danego przedmiotu lub pokrewnego,
 - e) ustalona ocena i jej uzasadnienie jest ostateczne i nie podlega ponownej weryfikacji,

- f) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy.

2. Klasyfikowanie:

- 1) podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania;
- 2) słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej;
- 3) klasyfikację semestralną przeprowadza się jeden raz w ciągu każdego semestru. Polega ona na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze;
- 4) na klasyfikację końcową składają się:
 - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
 - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu;
- 5) semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) ustala się następujące ogólne kryteria do uzyskania poszczególnych ocen:
 - a) ocenę „celujący” otrzymuje słuchacz, który: posiada wiedzę i umiejętności obejmujące cały program nauczania z zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - b) ocenę „bardzo dobry” otrzymuje słuchacz, który dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) ocenę „dobry” otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te są niewielkie oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - d) ocenę „dostateczny” otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym roku na poziomie podstawowym, oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - e) ocenę „dopuszczający” otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
 - f) ocenę „niedostateczny” otrzymuje słuchacz, który nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, a braki w wiadomościach

i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

3. Egzaminy semestralne.

- 1) podstawą oceniania i klasyfikowania w szkole prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) do egzaminów semestralnych dopuszcza się słuchacza, który uiścił opłatę administracyjną, uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3) egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych;
- 4) na przedostatnich zajęciach przed terminem egzaminu semestralnego z danego przedmiotu w bieżącym semestrze nauczyciel informuje słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
- 5) słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w ustalonych terminach, zdaje te egzaminy w terminach dodatkowych wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
- 6) termin dodatkowy, o którym mowa w pkt 3.5) wyznacza się po zakończeniu semestru pierwszego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru drugiego nie później niż do dnia 31 sierpnia;
- 7) w szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci;
- 8) wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w pkt 3.7) dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;
- 9) ustalona w wyniku egzaminu semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna;
- 10) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - c) termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - d) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
- 11) do protokołu, o którym mowa w pkt 3.10) dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

4. Zwolnienia z egzaminu.

- 1) słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu uzyskał ocenę co najmniej bardzo

- dobrą, w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych prac kontrolnych otrzymał oceny uznane za pozytywne;
- 2) zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych równej ocenie uzyskanej z części pisemnej.
5. Egzaminy pisemne.
- 1) egzamin pisemny semestralny słuchacz składa na ostemplowanych pieczęcią szkoły arkuszach otrzymanych od nauczyciela egzaminującego;
 - 2) zagadnienia na egzaminy pisemne oraz kryteria oceny opracowują nauczyciele danego przedmiotu;
 - 3) ocena z pracy pisemnej z uzasadnieniem egzaminującego jest jawna. Słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z części pisemnej egzaminu przystępuje do części ustnej. Ocena końcowa uwzględnia oceny z obu części egzaminu;
 - 4) egzamin semestralny trwa dwie godziny lekcyjne licząc od momentu wręczenia zdającym zagadnień egzaminacyjnych, lub od podyktowania ich przez egzaminującego.
6. Egzaminy ustne.
- 1) na egzaminie ustnym słuchacz odpowiada na trzy zagadnienia, które znajdują się na wylosowanym zestawie pytań egzaminacyjnych. Zasady i kryteria oceny określa przedmiotowy system oceniania;
 - 2) ilość zestawów pytań powinna być większa od liczby zdających;
 - 3) po wylosowaniu zestawu zdający ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
 - 4) egzamin nie powinien trwać dłużej niż 15 minut;
 - 5) po zakończeniu egzaminu egzaminujący informuje o proponowanej ocenie i wpisuje ją do protokołu egzaminacyjnego i indeksu zdającego;
 - 6) egzaminujący może odmówić przeprowadzenia egzaminu, jeżeli zdający nie przedstawił indeksu;
 - 7) zestawy pytań egzaminacyjnych egzaminujący załącza do zbiorowego protokołu z egzaminu;
 - 8) słuchacz, który uzyskał ze wszystkich egzaminów przewidzianych planem nauczania oceny uznane za pozytywne, jest promowany na wyższy semestr.
7. Egzamin poprawkowy.
- 1) słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
 - 2) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze;
 - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru pierwszego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru drugiego w terminie do 31 sierpnia;
 - 4) egzamin poprawkowy zdaje się w formie pisemnej lub/i ustnej zgodnie z przedmiotami, które zostały wybrane przez radę pedagogiczną jako zdawane w obu formach;
 - 5) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,

- d) pytania egzaminacyjne,
 - e) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
- 6) Do protokołu dołącza się:
- a) pisemne prace słuchacza,
 - b) wylosowane zestawy zadań wraz z zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach słuchacza;
- 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza;
- 8) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 31 sierpnia br.;
- 9) semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego lub egzaminu w terminie dodatkowym jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji w której słuchacz zgłasza zastrzeżenia. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu w/w egzaminów;
- 10) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 11) słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji, z listy słuchaczy;
- 12) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr;
- 13) słuchacz może powtórzyć semestr jeden raz w okresie kształcenia, wyłącznie na jego pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. Warunki zwolnienia z zajęć.
- 1) słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia;
 - 2) słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonym w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie;
 - 3) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 8.1), w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/na” oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 4) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 8.2) w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/na)” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

Rozdział 8

Słuchacz Szkoły Policealnej w Mosinie

§ 28

1. Słuchaczami Szkoły Policealnej są absolwenci liceum ogólnokształcącego i liceum profilowanego. Zasady rekrutacji uczniów określa Regulamin Przyjmowania Kandydatów do szkoły na dany rok szkolny stanowiący odrębny dokument, wprowadzony zarządzeniem dyrektora.
 - 1) zajęcia edukacyjne w szkole dla dorosłych odbywają się w każdym semestrze w ciągu dwudniowych zjazdów (sobota, niedziela) według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) warunkiem uczestnictwa jest wpłacenie przez słuchacza opłaty administracyjnej w wysokości i terminie ustalonym przez dyrektora;
 - 3) opłata nie podlega zwrotowi słuchaczowi który:
 - a) został skreślony z listy słuchaczy,
 - b) przerwał naukę,
 - c) nie uzyskał promocji na kolejny semestr nauki;
 - 4) słuchacz otrzymuje stosowne zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły dla dorosłych po spełnieniu następujących warunków:
 - a) złożył wszystkie wymagane dokumenty: podanie o przyjęcie do odpowiedniej szkoły (druk wydaje sekretariat Zespołu Szkół) świadectwo ukończenia szkoły średniej, trzy zdjęcia,
 - b) dokonał wpłaty opłaty administracyjnej w wyznaczonym terminie;
 - 5) słuchacze szkół dla dorosłych otrzymują indeksy zgodne ze wzorem ustalonym przez MEN;
 - 6) słuchacze szkół dla dorosłych, którzy nie ukończyli 24 roku życia, otrzymują legitymacje szkolne;
 - 7) skreślenie z listy słuchaczy w trakcie trwania semestru może nastąpić w następujących sytuacjach:
 - a) braku, w określonym terminie, wpłaty opłaty administracyjnej,
 - b) nie uczęszczania na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w tygodniowym rozkładzie zajęć, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje,
 - c) łamania postanowień Statutu;
 - 8) słuchacz, który ukończył szkołę policealną może przystąpić do egzaminu zawodowego;
 - 9) absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie;
 - 10) szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy;
 - 11) słuchacz, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, a po zdaniu wszystkich kwalifikacji, dyplom zawodowy wydany przez OKE.

§ 29

1. Słuchacz szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i dobrze rozumianym interesem ucznia;
- 2) opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie godności osobistej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób lub instytucji;
- 5) oceniania zgodnego z zasadami określonymi w Statucie;
- 6) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 8) zapoznania się:
 - a) ze Statutem szkoły,
 - b) z przepisami prawa oświatowego,
 - c) z programem nauczania wszystkich przedmiotów i wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny;
- 9) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych;
- 10) uczestniczenia w życiu kulturalnym szkoły, miasta, regionu oraz kraju;
- 11) przedstawiania swojego dorobku;
- 12) wszechstronnego rozwoju swojej osobowości;
- 13) kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
- 14) reprezentowania szkoły podczas imprez pozaszkolnych;
- 15) wypoczynku w czasie dni wolnych od zajęć szkolnych;
- 16) złożenia skargi do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia któregośkolwiek z wyżej wymienionych praw;
- 17) wnoszenia i korzystania na terenie Zespołu Szkół z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na własną odpowiedzialność z uwzględnieniem zapisów określonych w obowiązkach słuchacza § 30.

§ 30

1. Słuchacz szkoły ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
- 2) sumiennie pracować na lekcjach;
- 3) stale i systematycznie podnosić poziom wiedzy;
- 4) godnie reprezentować szkołę i dbać o jej tradycje;
- 5) wypełniać zadania powierzone mu przez dyrektora, opiekuna i nauczycieli;
- 6) stosować się do zarządzeń wydawanych przez dyrektora;
- 7) chronić mienie szkoły, dbać o wspólne dobro;
- 8) reagować na niewłaściwe zachowanie kolegów;
- 9) zachowywać się kulturalnie na terenie szkoły i poza nią – odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników;

- 10) postępować zgodnie z dobrymi obyczajami;
- 11) być prawdomównym i uczciwym;
- 12) okazywać pomoc koleżankom i kolegom oraz we wzajemnych relacjach stosować kanony kultury osobistej;
- 13) przychodzić na zajęcia w schludnym, estetycznym i czystym stroju - niedozwolone są: nakrycia głowy noszone w budynkach szkoły, bluzki z dużym dekoltem oraz odkrywające ramiona, plecy i brzuch, zbyt skąpe spódniczki i spodenki, noszenie emblematów i symboli przynależności do grup nieformalnych oraz innych niewłaściwych z wychowawczego punktu widzenia symboli i emblematów; podczas świąt szkolnych obowiązuje strój uroczysty;
- 14) nie używać, bez zgody nauczyciela, urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,
- 15) przestrzegać zakazu fotografowania, filmowania, nagrywania, przetwarzania zdjęć, filmów lub innego typu nagrań z udziałem nauczycieli, pracowników szkoły, a także uczniów i rozpowszechniania ich bez pisemnej zgody na upublicznianie wizerunku;
- 16) przestrzegać zakazu picia alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów oraz zażywania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających, jak również przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych środków;
- 17) szanować światopogląd i przekonania innych ludzi.

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny

§ 31

1. Zespół Szkół, w skład którego wchodzi szkoła Policealna, posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Symbolem jest sztandar przedstawiający wizerunek patrona profesora Adama Wodźniczki.
3. Ceremoniał szkolny wprowadza się w celu kształtowania wśród młodzieży poszanowania dla symboli narodowych: godła, flagi i hymnu państwowego.
4. Stosowanie ceremoniału szkolnego rozwija poczucie więzi ze szkołą i ojczyzną, kształtuje postawy patriotyczne i prospołeczne.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Statut Szkoły Policealnej w Mosinie przyjmuje zebranie ogólne rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności większej niż połowa ogólnej liczby jej członków.

2. Na wniosek poszczególnych organów szkoły można dokonać zmian w Statucie, które zatwierdza ogólne zebranie rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności więcej niż połowy ogólnej liczby członków.
3. Przyjmowanie zmian w regulaminach szkoły odbywa się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
4. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
6. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w Statucie.
7. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
8. Postanowienia Statutu Szkoły Policealnej w Mosinie zostały przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej nr ~~12/03/07~~2025 z dnia 3 lipca 2025 r.
9. Statut Szkoły Policealnej w Mosinie obowiązuje od dnia 1 września 2025 r.