WIELKOPOLSKIE SAMORZĄDOWE
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO W ZŁOTOWIE
ul. Norwida 5 77-400 ZŁOTÓW
tel. 67 265 01 85 tel./fax: 67 265 01 90
NIP 7671697032 REGON 30[illegible]

STATUT POLICEALNEJ SZKOŁY SŁUŻB SPOŁECZNYCH W ZŁOTOWIE

ROZDZIAŁ 1

NAZWA I TYP SZKOŁY

§1

1. Policealna Szkoła Służb Społecznych w Złotowie wchodząca w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie zwana dalej szkołą.
2. Szkoła jest publiczną szkołą policealną.
3. Siedzibą Szkoły jest miasto Złotów, ul. Norwida 5.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła prowadzi kształcenie słuchaczy w zawodach:
   1) opiekun osoby starszej,
   2) opiekunka dziecięca,
   3) technik masażysta,
   4) technik usług kosmetycznych,
   5) terapeuta zajęciowy,
   6) technik bezpieczeństwa higieny pracy
   7) technik administracji,
   8) opiekun medyczny,
   9) podolog.
7. Kształcenie może być prowadzone w formie dziennej, zaocznej i stacjonarnej.
8. W szkole mogą być prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2

1. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 następujący sposób:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
   2) rozbudza ciekawość poznawczą słuchaczy oraz motywację do nauki,
   3) uczy właściwego stosunku do pracy i współpracy w zespole terapeutycznym,
   4) kształtuje u słuchaczy poczucie własnej wartości i szacunek dla innych osób,

5) kształtuje atmosferę życzliwości i poczucie odpowiedzialności za własne zachowania i postawy,
6) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
7) kształtuje postawy społeczne, zawodowe oraz postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym, stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
8) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
9) zapewnia każdemu słuchaczowi poszanowanie jego przekonań światopoglądowych i religijnych.

§3

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do potrzeb środowiskowych słuchaczy z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
   1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli wychowawców uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
   2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
   1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
   2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§4

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Centrum,
   2) Rada Centrum,
   3) Samorząd Słuchaczy

§5

1. Organy Szkoły stanowią organy Centrum.
2. Szczegółowe kompetencje i warunki współdziałania zawarte są w statucie Centrum.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY 1 NAUCZANIA

§6

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu stycznia.

§7

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestrze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania. Oddziały mogą dzielić się na grupy.
2. Liczba słuchaczy w nowo utworzonym oddziale liczy nie mniej niż 25 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza.
3. Zajęcia edukacyjne, (konsultacje zbiorowe) w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.
4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z bazą i warunkami nauczania w poszczególnych zawodach. W trakcie zajęć zapewnia się bezpieczeństwo i higienę pracy. Liczebność grupy może być również uzależniona od specyfiki pracy i określonych przez zakłady opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucji opiekuńczych i wychowawczych, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem, a daną jednostką
6. Dla słuchaczy kształcących się w szkole w formie zaocznej organizuje się konsultacje zbiorowe i dwie konferencje instruktażowe: wprowadzającą do pracy w semestrze oraz przedegzaminacyjną.

§8

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno — wychowawcze prowadzone w systemie klasowo — lekcyjnym.
2. Zajęcia lekcyjne w systemie klasowym trwają 45 minut, a godzina zajęć praktycznych, praktyk zawodowych 55 minut.

§9

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach
3. Dyrektor szkoły opracowując arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny stosuje się do przepisów i podstaw programowych kształcenia w zawodzie, ramowych planów nauczania i planu finansowego szkoły.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły, rodzaj i ogólną liczbę godzin zajęć oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć.
6. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły lub zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
7. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 29 kwietnia danego roku.
8. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły lub przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
9. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
    1) opinie, o których mowa w ust. 7 i 9, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
    2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 10

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
    1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    2) zajęć dodatkowych w formie kół zainteresowań.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Złotowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły w celu:

1) dostosowania warunków i form pracy ze słuchaczem w zależności od jego indywidualnych potrzeb oraz słuchaczom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
2) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
3) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
4) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem słuchaczy.

§11

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i zawodowe na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą oraz poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora centrum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej.

§12

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje biblioteka wraz z centrum multimedialnym.
2. Organizacja pracy biblioteki oraz obowiązki nauczyciela bibliotekarza zawarte są w statucie Centrum.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA NAUKI PODCZAS CZASOWEGO ZAWIESZENIA ZAJĘĆ

§ 13

1. W szkole zawiesza się zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1—3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane zadań szkoły będą się za pomocą Platformy Teams.
4. Kontakt ze słuchaczami i rodzicami słuchacza niepełnoletniego będzie odbywał się a pomocą Platformy Teams, telefonów, Skype'a, Messengera, WhatsAppa, poczty elektronicznej.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§14

1. Wychowawcy klas zbiorą informacje dotyczące:
   1) aktualnych telefonów i adresów mailowych słuchaczy i ..w swojej klasie,
   2) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,
   3) możliwości dostępu słuchaczy do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.
2. Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się ze słuchaczami i rodzicami słuchacza niepełnoletniego i informację przekażą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.
3. Wychowawca na wybranym komunikatorze zakłada profile indywidualnych słuchaczy oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.
4. Wychowawcy omówią sposób komunikowania się w klasie z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby zorganizują spotkania on-line tych nauczycieli.
5. Wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali ze słuchaczami stały kontakt online.
6. Nauczyciele zorganizują próbne spotkanie online z klasami, w których uczą i wspólne z wychowawcą ustalą przyczyn braku kontaktu ze słuchaczem, jeżeli będą słuchacze, którzy nie zalogowali się na zajęcia.
7. Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) — jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania

wyzwalające aktywność słuchaczom, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.

8. Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy słuchacza wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
11. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy słuchacza będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
12. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania słuchaczy przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
13. Zalecane jest wskazywanie słuchaczom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
14. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji, umieszczonym na stronie szkoły (zahasłowanym) który uwzględnia równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia / lub zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć, w którym oznaczono rodzaj zajęć, np. zajęcia online, konsultacje.
15. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji — lekcja online trwa 45 minut — w tym 30- 35 minut to spotkanie ze słuchaczami na platformie a 10 minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć. Zadanie jest sprawdzane i odsyłane z informacją zwrotną do słuchacza.
16. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla słuchacza w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie lub udziela słuchaczom konsultacji — można kontaktować się z nim za pomocą Messengera, e dziennika, Skype, WhatsAppa
17. Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:

1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
2) udzielanie wsparcia słuchaczom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.

18. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy ze słuchaczem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły w uzgodnieniu nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały wersji papierowej pocztą na wskazany przez słuchacza adres.

§15

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.
2. Tygodniowy zakres zadań dla słuchaczy uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.
3. Słuchacze biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają do nauczyciela do piątku każdego tygodnia.
4. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.
5. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.

§16

1. Postępy słuchaczy będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności słuchaczy w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do:
   1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
   2) wypowiedzi słuchaczy na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
   3) wypowiedzi słuchaczy w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line.
   4) zadań i prac przesłanych do nauczyciela droga elektroniczną.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
   1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
   2) wypowiedzi słuchaczy na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
   3) wypowiedzi słuchaczy w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
   4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,

5) testy on-line udostępnione na platformie Teams

3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określają ZWO oraz statut.
4. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań zadając słuchaczowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości.

§17

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu słuchaczowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.
2. Słuchacz ma możliwość konsultacji z nauczycielem również poza wskazanymi w Harmonogramie godzinami konsultacji - w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.
3. Konsultacje odbywają się w formie:
   1) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
   2) mailowej,
   3) na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
   4) w czasie wideokonferencji,
   5) innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z e słuchaczem.

§18

1. Słuchacze i rodzice słuchaczy niepełnoletnich będą informowani o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych ze słuchaczem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, w tym w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji
3. Słuchacze i rodzice słuchaczy niepełnoletnich dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§19

1. Dokumentowanie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności słuchacza odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,
   2) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu słuchacza do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki słuchacza w domu obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym.
2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:

1) uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełniane uwag dotyczących aktywności słuchaczy (20.03 - obecny na czacie, ...).

§20

3. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze prowadzone online przez pracowników szkoły przy użyciu komunikatorów mogą być rejestrowane, jeśli nauczyciel został o tym poinformowany i wyraził na to pisemną zgodę.
4. Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.
5. Zajęcia online prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla słuchaczy szkoły. W zajęciach mogą uczestniczyć słuchacze danej klasy zgodnie z planem lekcji
6. Obecność innych osób na zajęciach (z innej klasy w szkole) oraz osób postronnych jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
7. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym słuchaczom podczas lekcji.
8. Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym. Na lekcje online należy logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
9. Przed zajęciami należy przygotować stanowisko pracy, aby mieć dostęp do podręczników, zeszytów, kart pracy i wszystkich pomocy niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu.
10. Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho — należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.
11. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.
12. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy.
13. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
14. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu.
15. Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery. Kamery są włączone przy odpowiedzi słuchacza.
16. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.
17. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
18. Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.
19. W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element do oceniania z przedmiotu.
20. Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy online i zdalnej należy gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszycie przedmiotowym.
21. Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE 1 INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§21

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.
2. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i pracowników obsługi.
3. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi Szkoły należy:
   1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej,
   2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
   3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach.

§22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno — wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
   1) realizacja programu nauczania w oparciu o podstawę programową,
   2) znajomość programu nauczania nauczanego przedmiotu, właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawcze,
   3) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchacza we wszystkich formach działalności szkoły,
   4) systematyczne i obiektywne ocenianie słuchaczy,
   5) udzielanie słuchaczom wyjaśnień dotyczących systemu oceniania,
   6) udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu trudności szkolnych,
   7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej ,
   8) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji,
   9) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
   10) godne traktowanie słuchaczy oraz uczestniczenie w procesie wychowawczym we wszystkich jego formach, kształtowanie pożądanych postaw zawodowych,
   11) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy,
   12) uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
   13) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż,
   14) wykonywanie poleceń Dyrektora w ramach jego kompetencji.

§23

1. Nauczyciel ma prawo:
   1) do korzystania ze sprzętu technicznego, będącego na wyposażeniu szkoły,
   2) decydować o doborze metod i form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
   3) decydować o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej,
   4) wnioskować o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe,
   5) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej.
2. Nauczyciel odpowiada za:
   1) jakość nauczania swojego przedmiotu stosownie do realizowanego programu i warunków pracy w jakich działa,
   2) stan pomieszczeń, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
   3) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz zniszczenie mienia szkoły wynikające z braku nadzoru, zabezpieczenia, porządku.

§24

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zespoły pracują w oparciu o przygotowany przez siebie plan działania, który jest spójny z planem pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowo — metodycznego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania,
   2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
   4) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni zawodowych, sal ćwiczeń,
   5) opracowywanie materiałów dydaktycznych dla słuchaczy,
   6) analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   7) doskonalenie metod i form pracy ze słuchaczami tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI 1 SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§25

1. Ocenianiu podlegają włącznie osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Szczegółowe zasady oceniania słuchaczy określają Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania (zał. Nr l).
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
   4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
   2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanych w Szkole programów nauczania.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
   1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych,
   2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchacza.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza.
8. Oceny są jawne dla słuchacza. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace są udostępniane do jego wglądu.
9. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, po zrealizowaniu tych zajęć.
10. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 procent czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych

zajęć oceny bieżące uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, a w przypadku kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, oceny bieżące uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych.

11. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie pozytywnych ocen bieżących w ramach wewnątrzszkolnego oceniania
12. Oceny bieżące i semestralne wyrażane są według skali:
    1) celujący — 6,
    2) bardzo dobry — 5,
    3) dobry — 4,
    4) dostateczny — 3,
    5) dopuszczający — 2,
    6) niedostateczny — 1.
13. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen:
    1) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
        a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
        b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
        c) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji,
        d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach.
    2) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
        a) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone,
        b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.
    3) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
        a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
        b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
        c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
    4) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
        a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia
        b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
14. Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły po uzyskaniu co najmniej dopuszczających ocen końcowych z wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania w danym zawodzie i po przystąpieniu do egzaminów ze wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie. Słuchacz ma obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego.

Rozdział VIII

SŁUCHACZE SZKOŁY

§26

1. Do szkoły mogą być przyjmowane osoby:
   1) Wykreślony,
   2) Wykreślony
   3) posiadające wykształcenie średnie,
   4) niemające przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
1. W celu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy semestr Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno — kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
2. Dyrektor Szkoły przyjmuje słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno — kwalifikacyjnej.
3. Szczegółowe zasady pracy komisji rekrutacyjnej określone są w Regulaminie rekrutacji.

§27

1. Słuchacz ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) podmiotowego i równego traktowania w procesie dydaktyczno — wychowawczym,
   3) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach ich sprawdzania,
   4) dokładnej informacji dotyczącej oceniania, klasyfikowania i promowania,
   5) obiektywnej i jawnej oceny,
   6) informacji o poziomie osiągnięć i postępach edukacyjnych,
   7) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminach i zakresie sprawdzianów, zaliczeń, egzaminów,
   8) indywidualnej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
   9) pomocy w planowaniu swojego rozwoju, w tym swoich zainteresowań i zdolności,
   10) udziału w zajęciach wybranego przez siebie koła zainteresowań lub innych zajęciach pozalekcyjnych,
   11) reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i imprezach organizowanych poza Szkołą,
   12) swobodnego wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
   13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
   14) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego wg zasad i trybu określonego w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania,

15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

§28

1. Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:
   1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach teoretycznych, ćwiczeniowych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych. W przypadku dłuższej nieobecności słuchacz ma obowiązek powiadomić szkołę o niemożności uczestniczenia w zajęciach,
   2) doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności,
   3) samodzielne uzupełnienie wiadomości i umiejętności w przypadku nieobecności na zajęciach teoretycznych i ćwiczeniach,
   4) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz placówek, w których odbywa praktyki zawodowe,
   5) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy,
   6) dbanie o zdrowie, higienę, bezpieczeństwo własne i innych słuchaczy. Na terenie szkoły, placówek, w których odbywa praktyki, słuchacza obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, nadużywania leków, narkotyzowania się. Obowiązuje również zakaz korzystania w czasie zajęć z telefonów komórkowych,
   7) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach bezpośrednio po powrocie na zajęcia, nie później jednak niż w terminie dwóch tygodni,
   8) godne reprezentowanie Szkoły w każdych okolicznościach,
   9) współtworzenie autorytetu szkoły oraz rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
   10) dbanie o mienie szkoły. Za przejawy wandalizmu i wynikające z tego tytułu straty słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną,
   11) dbanie o kulturę zachowania oraz piękno mowy ojczystej.

§29

1. Słuchacz może otrzyma ć następujące wyróżnienia i nagrody:
   1) pochwałę opiekuna roku lub Dyrektora Szkoły w obecności słuchaczy danego oddziału,
   2) pochwałę Dyrektora Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej
   3) list gratulacyjny,
   4) dyplom,
   5) nagrodę rzeczową.
2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane uczniom za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Centrum.
   2) wzorową postawę,
   3) wybitne osiągnięcia,
   4) promocję centrum.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek:
   1) wychowawcy klasy,
   2) Samorządu słuchaczy,

3) Rady pedagogicznej.

4. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów centrum.

§30

1. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i regulaminach uczeń, może być ukarany:
   1) upomnieniem ustnym lub pisemnym opiekuna roku,
   2) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
   3) naganą ustną lub pisemną Dyrektora Szkoły. Nagana udzielana jest na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela.
2. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Centrum.
3. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
4. Podstawę do skreślenia stanowi w szczególności:
   1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
   2) przyjście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
   3) picie alkoholu i zażywanie używek na terenie Szkoły,
   4) nadużywanie leków, dopalaczy lub narkotyzowanie się,
   5) powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych,
   6) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły,
   7) dokonanie kradzieży, pobicia osób,
   8) dezorganizację zajęć w placówce,
   9) fałszowanie dokumentacji,
   10) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany.

Rozdział IX

PRZYJMOWANIE SŁUCHACZY DO SZKOŁY

§31

1. Do szkoły mogą być przyjmowania Słuchacze:
   1) posiadający wykształcenie średnie

2) niemający przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy semestr Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno — kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
3. Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno — kwalifikacyjnej.
4. Szczegółowe zasady pracy komisji rekrutacyjnej określone są w Regulaminie rekrutacji.

Rozdział X

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§32

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy, w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach
4. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz "miar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
9. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera dyrektor.
10. Dyrektor szkoły nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
11. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupa

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczątek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Na świadectwach ukończenia szkoły i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się nazwy: Policealna Szkoła Służb Społecznych w Złotowie.

§34

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§35

1. Policealna Szkoła Służb Społecznych w Złotowie działa na podstawie niniejszego Statutu.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Dyrektor jest upoważniony, po uchwalonych zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Złotów, 16.01.2024 r.

DYREKTOR
Katarzyna Floreczy-Grunau