



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 28 kwietnia 2017 r.

Poz. 3113

UCHWAŁA NR XXVI/146/17 RADY POWIATU GORLICKIEGO

z dnia 30 marca 2017 roku

w sprawie założenia Szkoły Policealnej Nr 4 w Gorlicach

Na podstawie art. 8 ust. 2, pkt 1, ust.16, art. 88 ust. 1, 7, art. 91 ust. 7, art. 98 ust. 1, 3, art. 99 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), art. 307 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.60) oraz art. 12 pkt.11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), Rada Powiatu Gorlickiego uchwała, co następuje :

§ 1. Z dniem 1 września 2017 r. zakłada szkołę policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, z siedzibą w Gorlicach na ul. Ariańskiej 3.

§ 2. 1. Włącza założoną szkołę w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Gorlicach.

2. Założona szkoła używać będzie nazwy: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Gorlicach - Szkoła Policealna Nr 4 w Gorlicach.

§ 3. Nadaje założonej szkole statut, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza Zarządowi Powiatu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu Gorlickiego

Marek Bugno

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/146/17
Rady Powiatu Gorlickiego
z dnia 30 marca 2017 r.

**Statut
Szkoły Policealnej Nr 4 w Gorlicach**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Szkoła Policealna Nr 4 w Gorlicach, zwana dalej „szkołą”, jest szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

2. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Gorlicach - Szkoła Policealna Nr 4 w Gorlicach.

3. Szkoła jest ponadpodstawową szkołą publiczną dla dorosłych, mogącą kształcić w formie stacjonarnej lub w zaocznej, w zawodach:

- 1) technik rachunkowości;
- 2) technik turystyki wiejskiej;
- 3) technik informatyk;
- 4) technik administracji;
- 5) technik bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Siedziba szkoły znajduje się: ul Ariańska 3, 38-300 Gorlice.

5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Gorlicki, ul. Biecka 3, 38-300 Gorlice.

7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

**Rozdział 2.
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności poprzez:

- 1) upowszechnienie dostępu do szkoły absolwentom szkół średnich lub szkół średnich branżowych;
- 2) umożliwienie słuchaczom uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a po zdaniu wszystkich kwalifikacji dla danego zawodu – dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 3) pomoc absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie;
- 4) umożliwienie zdobycia umiejętności potrzebnych do samodzielnego korzystania z zasobów wiedzy, samodoskonalenia, rozwijania osobowości i swoich kwalifikacji;
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i wartości określonych w ustawie, stosownie do warunków, w których pracuje szkoła;
- 6) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 7) tolerancję światopoglądową i wyznaniową;
- 8) pomoc w uczeniu się;
- 9) możliwość zdobycia i rozwijania kompetencji społecznych oraz umiejętności zawodowych przewidzianych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Szkoła wykonuje swoje cele i zadania we współdziałaniu ze słuchaczami, instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenie efektywnej działalności dydaktycznej i pedagogicznej.

Rozdział 3. Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje

§ 3. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 4. 1. Dyrektor kieruje pracą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą.

3. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy wynikające:

- 1) ze stosunku pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) z kształcącej, wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły;
- 3) z działalności ekonomiczno-administracyjnej.

4. Do zadań Dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 2) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

6. Dyrektor szkoły decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

7. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy, w przypadkach określonych w niniejszym statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

8. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 5. 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi nauczyciele szkoły oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów na semestr wyższy, klasyfikacji końcowej po zakończeniu nauki na ostatnim semestrze danego kierunku kształcenia, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.

6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działaniu szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu Statutu szkoły, propozycji jego zmian oraz ich uchwalenie;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów na semestr programowo wyższy i klasyfikacji końcowej po zakończeniu nauki;
- 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada Pedagogiczna ma w szczególności prawo do:

- 1) występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 2) uczestniczenia w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, oceniania z własnej inicjatywy sytuacji szkoły i występowania z wnioskami do Dyrektora szkoły i organu prowadzącego;
- 3) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 4) występowania z wnioskami do Dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.

14. Nauczyciele, a także inne osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej, są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie jej trwania, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6. 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać, w formie pisemnej, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd Słuchaczy, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu, w tym może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

6. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

§ 7. 1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań statutowych szkoły.

2. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor szkoły.

3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.

§ 8. 1. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.

2. Spory między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły.

3. Spory między Samorządem Słuchaczy a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

§ 9. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły policealnej jest oddział.

2. Ilość słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze ustalana jest przez organ prowadzący.

3. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej lub szkoły średniej branżowej.

4. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów, określających zasady i tryb przyjmowania kandydatów na semestr pierwszy.

5. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na początku roku szkolnego.

6. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy o organizacji roku szkolnego.

7. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych organizacji związkowych.

8. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.

9. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.

10. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne.

11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu nauczania w bloki dwugodzinne, po 90 minut.

12. Zajęcia odbywają się zgodnie z przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

- 1) obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach;
- 2) programy nauczania w zawodach.

14. Podstawową formą działalności szkoły, oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych, jest praktyczna nauka zawodu.

15. Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne, przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych, każdorazowo określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 10. 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy.

2. Obowiązki i zadania nauczyciela określają odrębne przepisy. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- 2) czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 3) wspierania rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy;
- 4) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania wszystkich słuchaczy, udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 5) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) prowadzenia zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia;
- 7) właściwego kształtowania stosunków międzyludzkich;
- 8) uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej;
- 9) prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania;
- 10) dbania o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt;
- 11) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

3. Zakres obowiązków nauczyciela ustala Dyrektor szkoły.

4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela wychowawcy.

5. Zadaniem nauczyciela - wychowawcy jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi słuchaczami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna;
- 4) tworzenie warunków wspomagających intelektualny i społeczny rozwój słuchaczy;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, jak również między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 6) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich;
- 7) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym sposobem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi egzaminowania i klasyfikowania, a także obowiązującymi w szkole zasadami z zakresu bezpieczeństwa.

§ 12. 1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, zgodnie z odrębnymi przepisami - uwzględniając potrzeby szkoły.

2. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.

3. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają ustalone dla nich, przez Dyrektora, zakresy czynności.

Rozdział 6.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 13. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana, semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
 6. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne, w tym semestralne i końcowe.
 7. Oceny są jawne dla słuchacza.
 8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi.
 10. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania, jest udostępniana do wglądu słuchaczowi na jego wniosek.
 11. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
 12. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
 13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
 14. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych.
 15. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
 16. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
 17. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczne kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
 18. Semestralna ocena klasyfikacyjna, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, jest ostateczna.
 19. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
 20. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w semestrze programowo wyższym.
 21. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 22. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.21 zgłasza się, od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
 23. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 24. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 23, semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 25. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, w uzgodnieniu ze słuchaczem.

Rozdział 7.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 14. 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w celu opanowania umiejętności zawodowych i ich zastosowania w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach umożliwiającą realizację programu nauczania dla danego zawodu, w pracowniach ćwiczeń praktycznych, z uwzględnieniem przepisów bhp oraz warunków lokalowych szkoły. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor szkoły.

3. Praktyka zawodowa organizowana jest przez szkołę indywidualnie lub w grupach, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły, a podmiotem przyjmującym słuchaczy, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

4. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktycznego.

5. Zadaniem praktyki zawodowej jest zastosowanie, utrwalenie i pogłębienie wiadomości i umiejętności zdobytych na zajęciach szkolnych, w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Praktyka zawodowa jest prowadzona pod kierunkiem opiekuna praktyk oraz pracowników zakładu pracy, posiadających odpowiednie przygotowanie pedagogiczne.

7. Nadzór pedagogiczny nad realizacją praktyk zawodowych pełni Dyrektor szkoły.

8. Słuchacze odbywają praktyki zawodowe w wymiarze i terminach wynikających ze szkolnego planu nauczania.

9. Zaliczenie praktyki zawodowej powinno być potwierdzone w dzienniczku praktyk.

10. Ocena z praktyki zawodowej winna uwzględniać następujące kryteria:

- 1) dyscyplinę;
- 2) samodzielność pracy;
- 3) jakość wykonywanej pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp.

11. W przypadku słuchacza, który nie został klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności na tych zajęciach, szkoła powinna zorganizować, w miejscu odbywania praktyki, zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania, a następnie słuchacz powinien przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, zaliczającego praktykę zawodową i umożliwiającego ustalenie oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

12. Słuchacz szkoły przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

13. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

14. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i części praktycznej.

15. Organizacja i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określone są odrębnymi przepisami.

Rozdział 8.

Organizacja pracowni szkolnych

§ 15. 1. Nauka w szkole odbywa się w pracowniach odpowiednio wyposażonych do kształcenia w określonych zawodach.

2. Pracownia komputerowa wyposażona jest w stanowiska dla słuchaczy z komputerami połączonymi w sieć, z dostępem do Internetu, drukarkę, skaner oraz rzutnik multimedialny.

3. Zajęcia językowe odbywają się w pracowni do nauki języków obcych wyposażonej w słowniki, repetytoria oraz sprzęt multimedialny.

§ 16. 1. Słuchacze szkoły korzystają z biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Gorlicach.

2. Zbiory biblioteczne obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

3. Organizacja biblioteki szkolnej umożliwia wykonywanie zadań szczególnie w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) pogłębiania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelnicy;
- 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki;
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego słuchaczy.

5. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
 - b) udzielać potrzebnych czytelnikom informacji;
 - c) udzielać porad przy wyborze literatury zawodowej;
 - d) prowadzić statystykę wypożyczeń i przedstawiać, nie rzadziej niż na koniec semestru, informacje o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
 - e) prowadzić różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa.
- 2) w ramach prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi;
 - b) zabezpieczać zbiory przed zniszczeniem;
 - c) sporządzać plan pracy oraz semestralne i roczne sprawozdania, przedkładać Dyrektorowi szkoły;
 - d) we współpracy z nauczycielami planować zakupy książek i czasopism.

6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

7. Czas pracy biblioteki jest dostosowywany do planu zajęć tak, aby umożliwić słuchaczom dostęp do jej zbiorów.

8. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami kultury, organizując wspólne przedsięwzięcia, mające na celu upowszechnianie kultury, zwłaszcza czytelniczej oraz zachęcając do uczestnictwa w kulturze.

9. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki szkolnej określa jej regulamin.

Rozdział 9.

Prawa i obowiązki słuchaczy, kary i nagrody

§ 17. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki;
- 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania;
- 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności;
- 6) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 7) wyboru do Samorządu Słuchaczy, reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły;
- 8) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób;
- 9) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego, na zasadach określonych w przepisach.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności :

- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności u wychowawcy klasy;
- 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły;
- 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy;
- 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
- 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się;
- 8) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy;
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) poszanowania zasad bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób;
- 11) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych oraz innych urzędzeń, w tym rejestrujących obraz i dźwięk w przerwach międzylekcyjnych.

3. Słuchacze mają prawo do osobistego usprawiedliwiania nieobecności ustnie lub pisemnie oraz na podstawie zwolnienia lekarskiego.

4. Słuchacz ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po powrocie na zajęcia, nie później jednak niż do tygodnia licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

§ 18. 1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce lub działalność w samorządzie przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły.

2. Formy wyróżnień i nagród:

- 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału;
- 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
- 3) nagroda książkowa lub rzeczowa.

§ 19. 1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Formy kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;

2) upomnienie Dyrektora;

3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej.

4. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji / informacji o nałożonej karze do następujących organów:

1) od kary upomnienia wychowawcy do Dyrektora;

2) od kary upomnienia Dyrektora do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;

3) od kary skreślenia z listy słuchaczy do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.

6. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

7. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:

1) na prośbę słuchacza;

2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;

3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;

4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Gorlicach

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.

4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.