**S T A T U T**

**Dział I**  
**NAZWA I TYP SZKOŁY**  
**§ 1**

Nazwa: **Szczecińska Szkoła Florystyczna**

Typ: Policealna  
Cykl kształcenia: 1 rok (2 semestry)  
Siedziba: Szkoła ma swoją siedzibę w obiekcie Szkół Salezjańskich w Szczecinie, ul. Ku Słońcu 124, 71-080 Szczecin.

Szkoła prowadzi zajęcia teoretyczne w salach dydaktycznych i pracowniach Szkół Salezjańskich w Szczecinie. Szkoła zapewnia praktykę zawodową, w 2 kwiaciarniach „Kwiaciarenka”, których jest właścicielem. Szkoła kształci w zawodzie Florysta (K1 - Wykonywanie kompozycji florystycznych (R.26.)), wg podstawy programowej 343203.

Forma kształcenia: zaoczna (sobota - niedziela)  
Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**§ 2**  
**Cele i zadania Szkoły**

Szkoła realizuje cele i zadania określone Ustawą oraz przepisami wydanymi na jej podstawie, w szczególności:  
**1.** umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu z przygotowania zawodowego oraz przygotowania absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

1. wyposażenie słuchaczy w nowoczesną wiedzę społeczną, ekonomiczną jako podstawę dalszego kształcenia się lub wykonywania pracy,
2. poszanowanie postępowych tradycji, trwałych wartości kultury narodowej i powszechnych, konstytucyjnych zasad ustrojowych, norm współżycia społecznego,
3. przygotowanie słuchaczy do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, a szczególnie do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności,
4. dbanie o własny rozwój fizyczny, zdrowie i higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego,

**2.** dba o wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy uwzględniający ich indywidualne zainteresowania i predyspozycje psychofizyczne zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych. Nauczanie w szkole dla dorosłych oparte jest o uniwersalny system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, służy rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata;

**3.** doskonali, zwłaszcza w ramach nauczycielskich zespołów przedmiotowych, umiejętności dydaktyczne i dąży do podnoszenia poziomu zawodowego kadry nauczającej;

**4.** współdziała na rzecz rozwoju miasta i regionu, a także w zakresie podnoszenia kultury społeczeństwa;

**5.** wspiera działalność słuchaczy w jej pracach naukowych, społecznych, a także w życiu kulturalnym i sportowym środowiska;

**6.** umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły.

**Dział II**  
**OSOBA PROWADZĄCA**  
**§ 3**

Osobą prowadzącą Szkołę jest: **Mirella Okińczyc-Zuwalska,** zamieszkała w Szczecinie przy ulicy Krakowskiej 2, 71-021 Szczecin.

**§ 4**

Do zadań Osoby prowadzącej Szkołę należy:

nadanie szkole statutu i dokonywanie w nim zmian, powoływanie i odwoływanie Dyrektora szkoły, ustalanie wysokości czesnego i innych opłat, zarządzanie majątkiem szkoły, zatwierdzanie preliminarza wydatków finansowych szkoły, zatwierdzanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie: zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji, zasad i stawek ich wynagradzania oraz wewnętrznej organizacji szkoły, zapewnienie warunków działania szkoły w zakresie kadrowym i organizacyjnym w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych.

**Dział III.**   
**Organy Szkoły**

W Szkole funkcjonują organy:

**1.** Dyrektor Szkoły;  
**2.** Rada Pedagogiczna;

**Ad.1** Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Sprawuje opiekę nad słuchaczami uczącymi się w szkole.

**Dyrektor szkoły:**

**1.** planuje organizację i koordynuje działalność dydaktyczną i administracyjną szkoły,  
**2.** zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań szkoły,  
**3.** powołuje komisje egzaminacyjne,  
**4.** odpowiada za poziom wyników nauczania,  
**5.** prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,  
**6.** sprawuje nadzór pedagogiczny,  
**7.** realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,  
**8.** zawiesza uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z ustawą o systemie oświaty oraz niniejszym statutem,  
**9.** opracowuje plan finansowy szkoły,  
**10.** decyduje o przyjęciu słuchaczy do szkoły

W szkole może powstać stanowisko wicedyrektora szkoły, wicedyrektora powołuje osoba prowadząca szkołę.

**Ad.2** Rada Pedagogiczna:  
jest kolegialnym organem szkoły stanowiącym i opiniodawczym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**1.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole  
**2.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z podejmowaniem uchwały sprawie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.  
**3.** Radzie Pedagogicznej przewodniczy Dyrektor Szkoły, określa kierunki merytorycznej działalności Szkoły i:

1. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły
2. podejmuje uchwały w sprawie skreślania z listy słuchaczy,
3. określa terminy sesji egzaminacyjnej i poprawkowej,
4. opiniuje organizację pracy szkoły,

**6.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i podpisywane przez protokolanta oraz zatwierdzane przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.  
**7.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują od dnia ich podpisania o ile zapis nie stanowi inaczej.  
**8.** Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników szkoły

**Dział IV**  
**Organizacja Szkoły**  
**§ 5**

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z programem dopuszczonym do użytku szkolnego. Liczebność oddziałów nie powinna przekraczać 30 słuchaczy.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

**1.** obowiązkowe zajęcia edukacyjne;  
**2.** zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;  
**3.** w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe - praktyczna nauka zawodu;  
**4.** zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.  
**5.** konsultacje i zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym średnio 2 razy w m-cu, 2 lub3 dni (piątek-sobota-niedziela)

Kształcenie w szkole w formie zaocznej oparte jest na samodzielnej nauce słuchaczy. Godzina  lekcyjna zajęć teoretycznych i ćwiczeń trwa 45 minut. Jednostki lekcyjne mogą być łączone z zachowaniem zasad higieny pracy słuchacza i nauczyciela.

Dyrektor szkoły dokonuje corocznie podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad wynikających z programów nauczania kształcenia zawodowego. Do zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zalicza się zajęcia w pracowniach przedmiotowych oraz zajęcia praktyczne.

**§ 6**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego MEN.

Semestr jesienny rozpoczyna się 1 września, a kończy nie później niż 31 stycznia.

Semestr wiosenny rozpoczyna się nie później niż 1 lutego i trwa do 31 sierpnia.

Dniem zakończenia zajęć edukacyjnych jest dzień ostatniego egzaminu semestralnego.

**§ 7**

Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planów nauczania w terminie do końca kwietnia. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 15 sierpnia.

**§ 8**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa semestralny rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 9**

Zajęcia ze słuchaczami w szkole zaocznej we wszystkich semestrach odbywają się przez dwa dni w tygodniu. Semestralny wymiar godzin nauczania określa ramowy plan nauczania.

**§ 10**

Szkoła wydaje indeksy i świadectwa słuchaczom szkoły dla dorosłych.

**§ 11**

Podziału poszczególnych oddziałów na grupy dokonuje się zachowując zasady bezpieczeństwa, uwzględniając wysokość posiadanych przez Szkołę środków finansowych przeznaczonych na zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność:

**1.** prowadzenia dla słuchaczy ćwiczeń laboratoryjnych z przedmiotów:

1. języki obce,
2. zajęć praktycznych.

**2.** Podziału na grupy dokonuje się zasadniczo w oddziałach liczących więcej niż 15 słuchaczy, przy czym ilość zajęć prowadzonych w grupach zasadniczo nie powinna przekraczać 50% wymiaru godzin lekcyjnych przeznaczonych na realizację danego przedmiotu, oprócz języków obcych z których zajęcia w grupach mogą być prowadzone w szerszym zakresie.

**§ 12**

Podziału oddziałów na grupy dokonuje corocznie Dyrektor zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz zaleceniami organu prowadzącego.

**§ 13**

Szkoła prowadzi działania w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia.

**§ 14**

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem oddziału.

**§ 15**

Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji szkoły zawiera liczbę pracowników w tym zajmujących stanowisko kierownicze liczbę godzin edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli. Projekt arkusza Dyrektor sporządza do dnia 30 kwietnia. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć słuchaczy, poszczególnych nauczycieli i pracowników.

**§ 16**

Szkoła zapewnia i prowadzi praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych.

Praktyczna nauka zawodu może być  prowadzona w grupach. Umowę o praktyczną naukę zawodu może zawrzeć dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu. Obowiązki szkoły oraz instytucji przyjmujących słuchaczy na praktyczną naukę zawodu określa Rozporządzenie MEN z dnia 1 lipca 2002 r.w sprawie praktycznej nauki zawodu (DZ.U. nr. 113, poz. 988 ze zm.).

Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie ze szkolnym rozkładem zajęć.  Odzwierciedleniem przebiegu praktyki jest dziennik praktyk lub inny równoważny dokument.

Funkcję opiekuna praktycznej nauki zawodu pełni Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona. Szkoła zapewnia praktyczną naukę zawodu. Nie przewiduje się słuchaczy, którzy częściowo odbyli praktyki w zakładach pracy, tylko w pełni ukończone.

**§ 17**

Dla realizacji celów statutowych szkoła dysponuje:

salami lekcyjnymi z niezbędnym wyposażeniem, pracowniami:

**1.** plastyczna;  
**2.** materiałoznawstwa roślinnego;  
**3.** florystyczna;  
**4.** warsztaty szkolne;

pomieszczeniami administracyjnymi.

**Dział V**  
**Prawa i obowiązki pracowników szkoły.**  
**§ 18**

Nauczycielem w Szkole może być osoba posiadająca co najmniej tytuł magistra, nie dotyczy nauczyciela praktycznej nauki zawodu. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.

**§ 19**

Do obowiązków nauczyciela należy:

**1.** stałe podnoszenie poziomu swych kwalifikacji i doskonalenia umiejętności dydaktycznych;  
**2.** zapewnienie prawidłowej organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego;  
**3.** wspieranie rozwoju intelektualnego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;  
**4.** dbałość o odpowiedni stan i poziom wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne, a także ich sprawność;  
**5.** precyzyjne ustalenie wymagań oraz zasad egzekwowania wiedzy w roku szkolnym i konsekwentne stosowanie się do ustalonych kryteriów;  
**6.** praca w powołanych w Szkole zespołach przedmiotowych oraz problemowo-zadaniowych.  
Zadaniem zespołów jest m.in. ustalenie zestawu programów, podręczników oraz innych czynności ustalonych przez Dyrektora Szkoły;  
**7.** zespoły powołuje Dyrektor Szkoły i wskazuje ich przewodniczących.

**§ 20**

W toku pracy nauczyciel winien zawsze kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz charakteryzować się sprawiedliwym traktowaniem wszystkich słuchaczy. Służyć temu powinno podmiotowe traktowanie słuchacza i kształtowanie atmosfery życzliwości i partnerstwa.

**§ 21**

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który swoje działania dostosowuje do potrzeb oraz warunków środowiskowych słuchaczy. Wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy.

Zadania nauczyciela:

**1.** Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej słuchacza.  
**2.** Odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych wychowawczych opiekuńczych oraz zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.  
**3.** Odpowiada za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć dydaktycznych i innych organizowanych przez szkołę.  
**4.** Odpowiada za przestrzeganie przez słuchaczy regulaminów pracowni szkolnych  
**5.** Bezstronnie i obiektywnie ocenia słuchaczy oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich słuchaczy.  
**6.** Doskonali umiejętności dydaktyczno-metodyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.  
**7.** Informuje opiekuna oddziału, dyrekcję szkoły oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktycznych słuchaczy.  
**8.** Przestrzega porządku pracy (punktualności, pełnego wykorzystania czasu zajęć, właściwego prowadzenia dokumentacji).  
**9.** Uczestniczy w radach pedagogicznych i uroczystościach szkolnych.  
**10.** Prezentuje właściwą kulturę ogólną oraz kulturę języka.

**§ 22**

Uprawnienia nauczyciela:

**1.** Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.  
**2.** Decyduje o ocenie bieżącej, śród semestralnej i końcowo semestralnej postępów swoich słuchaczy.  
**3.** Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy  
**4.** Nauczyciel ma prawo do wynagrodzenia.

**§ 23**

Obowiązki nauczyciela:

**1.** Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za: poziom wyników dydaktycznych w swoim przedmiocie oraz oddziałach, grupach stosownie do realizowanego programu nauczania, za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.  
**2.** Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za: tragiczne skutki zaistniałe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych.  
Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku słuchacza lub na wypadek pożaru. Zniszczenia lub straty elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora Szkoły lub bezpośrednio przełożonych, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

**§ 24**

Zadania nauczyciela /instruktora/ praktycznej nauki zawodu:

**1.** Zapoznaje słuchaczy przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu z organizacją zakładu pracy, w którym uczniowie będą ją odbywać, z przepisami w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy zawodowej oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.  
**2.** Uzgadnia sprawy organizacyjne i zasady współpracy z placówką szkoleniową.  
**3.** Prowadzi zajęcia praktyczne zgodnie z programem nauczania oraz harmonogramem zajęć.  
**4.** Nadzoruje wykonanie przez słuchaczy określonych zadań, przydziela im zadania oraz kontroluje i ocenia nabyte umiejętności praktyczne w zakresie poszczególnych celów kształcenia.  
**5.** Prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego / dziennik zajęć, nadzoruje i kontroluje zeszyty ćwiczeniowe słuchaczy.  
**6.** Potwierdza odbycie zajęć praktycznych w danej placówce szkoleniowej i przekazuje dokumentację do Dyrektora Szkoły  
**7.** Po zakończeniu zajęć praktycznych ocenia słuchacza.

**§.25**

Zadania opiekuna roku:

**1.** Sprawuje opiekę wychowawczą nad słuchaczami,  
**2.** Współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w semestrze,  
**3.** Ze względu na pełnoletniość słuchaczy, opiekun realizuje swoje zadania odpowiednio do wieku słuchaczy, ich potrzeb i problemów głównie przez rozmowę z nimi, przekonywanie i perswazję. W przypadku niepowodzeń szkolnych słuchacza, bezpośrednio stara się z nimi zapoznać i ustalić potrzeby tym zakresie.   
**4.** Prowadzi dokumentację oddziału oraz każdego słuchacza /dziennik lekcyjny, arkusz ocen, indeksy, semestralne zestawienie ocen, świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy.

**§ 26**

Poza nauczycielami, w Szkole zatrudniony zostanie pracownik ekonomiczny, odpowiedzialny za finanse i księgowość oraz sekretariat, osoba ta zatrudniona zostanie na podstawie umowy o dzieło.

**1.** Pracownicy administracji:

1. mają prawo do otrzymywania wynagrodzenia za swoją pracę oraz wszelkich innych przywilejów wynikających z kodeksu pracy
2. mają prawo do zniżek, kiedy stają się uczestnikami prowadzonych w Szkole kursów
3. mają obowiązek:

* przestrzegania dyscypliny pracy,
* dbania o mienie Szkoły,
* dbania o wysoki standard pracy, kulturalną obsługę i miłą atmosferę
* troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów
* dbałość o dobre imię Szkoły

d. mają prawo do zgłaszania uwag i wniosków uczestników do Dyrekcji Szkoły

Pracownicy obsługi szkoły są pracownikami Szkoły Salezjańskiej i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły Salezjańskiej u którego wynajmuję sale. Zasady ich zatrudniania, ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.

**Dział VI**  
**Prawa i obowiązki słuchaczy.**  
**§ 27**

Prawa i obowiązki słuchaczy Szkoły zostały określone z uwzględnieniem praw zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych. W przypadku uznania przez słuchacza, że jego prawa zostały naruszone, może się on odwołać do Dyrekcji Szkoły lub organu nadzorującego. Słuchacz może złożyć skargę kierowaną do Dyrektora nie później niż tydzień po zaistnieniu przypadku naruszenia prawa słuchacza. Adresat skargi przedstawia ją Radzie Pedagogicznej, która po rozpatrzeniu podejmuje stosowna uchwałę. Słuchacz otrzymuje wyjaśnienie w terminie do dwóch tygodni od daty złożenia wniosku.

**§ 28**

Słuchacz ma prawo w szczególności do:

**1.** właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w miarę możliwości Szkoły;  
**2.** warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;  
**3.** życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;  
**4.** swobody wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych;  
**5.** rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;  
**6.** otrzymywania pełnych informacji związanych z zasadami oceniania i klasyfikowania, a także jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej i przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

**§ 29**

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

**1.** systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,  
**2.** przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, właściwego zachowania w ich trakcie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;  
**3.** przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do wszystkich członków środowiska szkolnego;  
**4.** kształtowania postawy nacechowanej życzliwością i gotowością służenia pomocą innym;  
**5.** odpowiedzialności za swoje zdrowie, higienę i rozwój;  
**6.** dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;  
**7.** wystrzegania się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa, dostosowaniav się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć szkolnych, takich jak akademie, uroczystości, sesje egzaminacyjne itp.;  
**8.** godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.

**Dział VII**  
**Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy.**  
**§ 30**

Nagrody i wyróżnienia:

**1.** Dyrektor Szkoły może przyznać słuchaczowi nagrodę lub udzielić wyróżnienia na wniosek każdego z organów Szkoły, a także opiekunów i nauczycieli.  
**2.** Przewiduje się następujące rodzaje nagród:

1. pochwała ustna opiekuna oddziału;
2. pochwała ustna Dyrektora wobec całej Szkoły;
3. list gratulacyjny (po ukończeniu nauki, dla 10 najlepszych absolwentów);
4. nagroda rzeczowa, przyznawana za reprezentowanie Szkoły, a także po zakończeniu roku szkolnego i ukończeniu cyklu kształcenia;

**§ 31**

Kary:

**1.** Kara nie może uwłaczać godności słuchacza.  
**2.** Kara może zostać wymierzona za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.  
**3.** Kary stopniuje się według następującej hierarchii:

1. upomnienie wychowawcy;
2. nagana Dyrektora Szkoły;
3. kara skreślenia z listy słuchaczy następuje w przypadku:

* spożywanie na terenie Szkoły alkoholu oraz przebywanie w niej w stanie nietrzeźwym;
* posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających i narkotyków;
* kradzież i dewastacja sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej;
* lekceważące, niekulturalne i agresywne zachowanie wobec społeczności szkolnej,
* opuszczenie przez słuchacza w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje,
* słuchacza, który zalega z opłatami czesnego.

**4.** Za powyższe przewinienia słuchacz otrzymuje naganę Dyrektora lub zostaje usunięty ze Szkoły. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej jako decyzja administracyjna. Słuchacz ma prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni. Do czasu rozstrzygnięcia decyzji słuchacz uczęszcza na zajęcia.

**Dział VIII**  
**Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania.**  
**§ 32**

Ocenianie, klasyfikacja i promowanie odbywają się na podstawie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Słuchaczy./ Zał. 1/

**Dział IX**  
**Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły.**  
**§ 33**

**1.** Do szkoły policealnej przyjmowani są absolwenci szkół średnich posiadający zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie wydanym przez lekarza medycyny  pracy.  
**2.** Przyjęcie na semestr pierwszy odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Słuchacz wypełnia kwestionariusz osobowy, składa 2 zdjęcia, zaświadczenie lekarskie, świadectwo ukończenia szkoły średniej (lub odpis) oraz dokument potwierdzający wpłatę czesnego.  
**3.** Słuchaczy przyjmuje się  dwa razy w roku na semestr jesienny i semestr wiosenny. Słuchacz może zostać przyjęty w trakcie semestru z innej szkoły, po przedstawieniu stosownych dokumentów potwierdzających kształcenie w innej szkole florystycznej.  
**4.** Kandydat składa wymagane dokumenty, których rodzaj w danym roku szkolnym określa organ nadzoru pedagogicznego.  
**5.** Przyjęcie prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.  
**6.** O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr szkoły decydują kryteria uwzględniające pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.  
**7.** Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.  
**8.** Słuchacze przyjmowani na semestr programowo wyższy zobowiązani są do uzupełnienia ewentualnie różnic programowych wynikających z realizacji różnych planów nauczania w formie dodatkowego egzaminu semestralnego, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Wyżej wymienione dokumenty należy złożyć w terminie ustalonym przez dyrektora.  
**9.** Odpis arkusza ocen stanowi podstawę do ewentualnego zwolnienia słuchacza z obowiązku uczęszczania na poszczególne zajęcia  lub wyznaczenia egzaminów z różnic programowych wynikających z realizacji różnych szkolnych planów nauczania.  
**10.** Istnieje możliwość naboru słuchaczy na semestr pierwszy w sesji zimowej.  
**11.** Kandydat ubiegający się o przyjęcie na semestr drugi zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające ukończenie pierwszego semestru w innej placówce oświatowej oraz wypełnić kwestionariusz jak w przypadku słuchacza ubiegającego się o przyjęcie na semestr pierwszy.  
**12.** Dopuszcza się wydłużenie rekrutacji do końca września ( lub marca przy sesji zimowej) gdy istnieją jeszcze wolne miejsca w oddziałach.

**Dział X**  
**Sposób likwidacji szkoły.**  
**§ 34**

**1.** Decyzję w sprawie likwidacji szkoły podejmuje osoba prowadząca w przypadku trwałego braku środków finansowych, uniemożliwiających kontynuowanie działalności lub braku kandydatów na słuchaczy.  
**2.** Likwidacja szkoły na podstawie decyzji osoby prowadzącej szkołę może nastąpić po zapewnieniu słuchaczom możliwości kontynuowania nauki w innych szkołach.

**§ 35**

**1.** Z dniem rozpoczęcia likwidacji osoba prowadząca szkołę powołuje likwidatora, może powołać samego siebie.  
**2.** Likwidator prowadzi likwidację szkoły, przejmuje kompetencje jej organów w zakresie dysponowania majątkiem oraz:

1. podejmuje działania zmierzające do przeniesienia słuchaczy do innych szkół,
2. składa wniosek o wykreślenie szkoły z rejestru szkół a dokumentacje przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie w terminie 1 miesiąca od likwidacji.

**3.** Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: słuchaczy, organ, o którym mowa w art. 82 ust. 1 i 1a, oraz gminę, na której terenie jest szkoła. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

**Dział XI**   
**Postanowienia końcowe.**  
**§ 36**

Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone przez właściciela szkoły.

**Dział XII**  
**SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW**  
**§ 37**

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły.

Szkoła na swą działalność uzyskuje środki finansowe:

1. z czesnego od słuchaczy,
2. z darowizn od osób prawnych i fizycznych,
3. z dotacji na podstawie Ustawy o systemie oświaty.

Tekst jednolity z dnia 11 października 2013r.

Opracowała: **Mirella Okińczyc-Zuwalska**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Załącznik nr 1**

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY W SZCZECIŃSKIEJ  SZKOLE FLORYSTYCZNEJ

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**1.** Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy obowiązujący w Szczecińskiej Szkole Florystycznej  opiera się na rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku (z późniejszymi zmianami), w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.  
**2.** Szkoła przygotowuje słuchaczy do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe K1, zwanym dalej „egzaminem zawodowym”, który jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu standardów wymagań dla zawodu florystyk  i przeprowadzany jest zgodnie z rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów  .  
**3.** Sprawy, których nie rozstrzyga niniejszy dokument, rozpatruje się na podstawie odpowiednich przepisów powyższego rozporządzenia.

**II. INFORMOWANIE SŁUCHACZY O KRYTERIACH OCEN.**  
**§ 2**

Nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu poprzez:

1. określenie zakresu wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze,
2. podanie źródeł wiedzy,
3. zapoznanie z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności,
4. określenie tematyki prac kontrolnych i podanie ich terminów,
5. zapoznanie z kryteriami oceniania przedmiotu.

Informacje są przekazywane słuchaczom - na pierwszych zajęciach danego przedmiotu.

**III. JAWNOŚĆ I UZASADNIANIE OCENY.**  
**§ 3**

Oceny są jawne dla słuchaczy.

**§ 4**

Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać pisemne prace słuchaczy do końca danego roku szkolnego.

**§ 5**

**1.** W przypadku wątpliwości, co do ustalonej oceny, na wniosek słuchacza nauczyciel jest zobowiązany do jej uzasadnienia.  
**2.** Uzasadnienie ma formę ustną i jest poparte dokumentacją dotyczącą oceniania.

**IV. DOSTOSOWYWANIE WYMOGÓW EDUKACYJNYCH.**  
**§ 6**

Ustala się następującą skalę ocen klasyfikacyjnych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ocena** | **Skrót literowy** | **Oznaczenie cyfrowe** |
| celujący | cel | 6 |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| dobry | db | 4 |
| dostateczny | dst | 3 |
| dopuszczający | dop | 2 |
| niedostateczny | ndst | 1 |

Przeliczenie punktów z egzaminów pisemnych, prac kontrolnych, na oceny odbywa się wg następującej skali:

* 30-50%- dopuszczający
* 51-70%- dostateczny
* 71-85% - dobry
* 86-97%- bardzo dobry
* 98-100%- celujący.

Poziom opanowania wiadomości i umiejętności słuchacza w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w ocenach:

**1.** ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie wszystkich problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,  
**2.** ocenę bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze,  
**3.** ocenę dobry otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze przy rozwiązaniu zadań typowych,  
**4.** ocenę dostateczny otrzymuję słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na rozwiązywanie łatwych problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze o średnim poziomie trudności,  
**5.** ocenę dopuszczający otrzymuję słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają przy pomocy nauczyciela na rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze o łatwym poziomie trudności,  
**6.** ocenę niedostateczny otrzymuję słuchacz, którego poziom wiedzy i umiejętności, nie pozwalają na rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze.

**§ 7**

W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.

Słuchacze mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 8**

W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:

* pisemne prace kontrolne,
* egzamin w formie ustnej i pisemnej.

**§ 9**

Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych dla zawodu, w którym się kształci a pozostałe przedmioty- ustnie. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

Ogólne zasady przeprowadzania egzaminów:

* Egzaminy przeprowadzają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów
* Dyrektor może powierzyć przeprowadzenie egzaminu innemu nauczycielowi tego lub pokrewnego przedmiotu w szczególnym przypadku ( np. długotrwała nieobecność nauczyciela z powodu wypadku, choroby)
* Treść pytań i arkuszy egzaminacyjnych powinna obejmować treści nauczania przewidziany do zrealizowania w danym semestrze, z uwzględnieniem wymagań podstawy programowej dla danego zawodu.
* Arkusze i zestawy egzaminacyjne przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
* Zatwierdzenie zestawów lub arkusza egzaminacyjnego następuje poprzez zamieszczenie formuły : „zatwierdzam” oraz opatrzenie arkusza  lub zestawu datą, pieczątką imienną Dyrektora Szkoły i jego podpisem.
* Egzaminy odbywają się w terminach ustalonych wg następujących zasad:
* - terminy egzaminów planuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, tak aby mogły się one odbywać w ciągu ostatnich trzech zjazdów w semestrze.
* Podczas egzaminów zabrania się korzystać z niedozwolonych pomocy. W przypadku stwierdzenia takiego faktu egzaminator zobowiązany jest do przerwania egzaminu i wystawienia oceny niedostatecznej.
* Oceny z egzaminów odnotowane są w protokole egzaminacyjnym, dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen oraz indeksie słuchacza.

Zasady przeprowadzania egzaminu ustnego:

* Zestaw egzaminacyjny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania.
* Liczba zestawów egzaminacyjnych musi być większa od liczby zdających.
* Egzamin rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez zdającego zestawu egzaminacyjnego.
* Wylosowany zestaw nie może ulegać wymianie.
* Nauczyciel egzaminujący wpisuje numer wylosowanego zestawu do protokołu egzaminacyjnego.
* Słuchacz ma czas na przygotowanie się do odpowiedzi na wylosowane pytania max. 10 minut.
* Egzamin trwa ok. 10 minut.
* W sali w trakcie egzaminu przebywa dwóch zdających.
* Nauczyciel może zadawać dodatkowe pytania związane z problematyką wylosowanego zestawu.
* Nauczyciel ocenia wypowiedzi słuchacza i powiadamia go o ocenie oraz wpisuje ocenę do dziennika, protokołu oraz indeksu słuchacza.

Zasady przeprowadzanie egzaminu pisemnego:

Egzamin pisemny może być przeprowadzony w formie testu lub pracy na określony temat.

* Słuchacz składa egzamin pisemny na arkuszach papieru  opatrzonych  podłużną pieczęcią szkoły.
* Egzamin pisemny rozpoczyna się  z chwilą rozdania arkuszy egzaminacyjnych i trwa 90 minut.
* Podczas egzaminu słuchacz może korzystać wyłącznie z pomocy dopuszczonych przez nauczyciela egzaminującego.
* Wyniki egzaminu są ogłaszane w ciągu 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu
* Oceny z egzaminu nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego, arkusza egzaminacyjnego i indeksu słuchacza.

**§ 10**

Egzaminy semestralne przeprowadza się z dwóch obowiązkowych przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania na dany semestr.

**§ 11**

W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

**§ 12**

Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

**§ 13**

Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

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

**§ 14**

Dyrektor Szkoły skreśla słuchacza z listy słuchaczy, w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczone na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje, lub słuchacza, który nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

**§ 15**

Słuchacz może powtarzać semestr, jeden raz w okresie kształcenia wyłącznie na swój wniosek uzasadniający sytuację życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

**§ 16**

Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę po raz drugi na powtarzanie semestru.

**§ 17**

Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 18**

W wyjątkowych przypadkach, na pisemną prośbę słuchacza, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z drugiego przedmiotu.

**§ 19**

Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych (tj. egzamin poprawkowy  z danych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w takiej samej formie, jak odpowiadający mu egzamin semestralny z tych zajęć edukacyjnych).

**§ 20**

Ustala się tryb przeprowadzani egzaminu poprawkowego.

Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze, na wniosek słuchacza. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

**§ 21**

**1.** Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.  
**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, w składzie: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący, nauczyciel prowadzony dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.  
**3.** Komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w uzgodnieniu ze słuchaczem przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.  
**4.** Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.  
**5.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.  
**6.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.  
**7.** Wymienioną procedurę stosuję się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 22**

**1.** Słuchaczowi szkoły 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.** W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§ 23**

Termin oddawania prac kontrolnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu. Oddanie prac musi nastąpić nie później jednak niż na ostatnich zajęciach przed egzaminem.

**§ 24**

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**§ 25**

Terminy egzaminów semestralnych ustala się z min. dwutygodniowym wyprzedzeniem.

**§ 26**

Każdego dnia mogą odbyć się maksymalnie dwa egzaminy semestralne.

**§ 27**

**1.** Ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, opiekun praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe

**§ 28**

Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

**1.** Warunek promowania:

słuchacz jest promowany na semestr programowo wyższy, jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

**2.** W przypadku powtarzania semestru słuchacz uczestniczy we wszystkich zajęciach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem.

**§ 29**

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż osiągnięte w wyniku egzaminu semestralnego ocen klasyfikacyjnych

**1.** Prawo poprawienia oceny o jeden stopień przysługuje słuchaczowi, który:

* Osiągnął 75% frekwencji na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu i otrzymał z pracy kontrolnej ocenę co najmniej dobrą.
* Opiekunowie oddziałów na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż otrzymana w wyniku egzaminu semestralnego klasyfikacyjnej oceny semestralnej
* Słuchacz może pisemnie wystąpić do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od daty egzaminu semestralnego, o umożliwienie podwyższenia oceny
* Nauczyciel danego przedmiotu, sprawdza i potwierdza podpisem, czy słuchacz spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny semestralnej
* Dyrektor rozpatruje podanie w terminie 3 dni od wpłynięcia i o wyniku niezwłocznie powiadamia słuchacza
* Słuchacz, który zyskał zgodę dyrektora, zdaje egzamin sprawdzający  w formie testu lub zadań praktycznych w zakresie treści programowych całego semestru
* Ustalona na egzaminie semestralna ocena nie może być niższa niż ustalona wcześniej.
* Stopień trudności, pytań, ćwiczeń lub zadań praktycznych musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.

**2.** Komisja egzaminacyjna ( w składzie dyrektor, nauczyciel przedmiotu jako egzaminator, drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu) może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:  
podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu  
pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu lub nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza na egzaminie sprawdzającym.

**§ 30**

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

**1.** Egzamin jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu ustalanych w standardach wymagań.  
**2.** Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach  
**3.** Etap pisemny przeprowadza się w formie testów. Jednego sprawdzającego wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w zawodzie. Drugiego sprawdzającego wiadomości i umiejętności związane zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.  
**4.** Etapu praktycznego, który polega na wykonywaniu zadania sprawdzającego praktyczne umiejętności w zawodzie.  
**5.** Opis zakresu egzaminu dla danego zawodu, kryteria oceniania, formę i warunki przeprowadzenia oraz przykładowe zadania zawierają informatory OKE.  
**6.** Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację zawodowe, do 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu, składa pisemną deklarację woli przystąpienia do tego egzaminu  
**7.** Na podstawie złożonych deklaracji przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza informację dotyczące osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu i przesyła ją pocztą elektroniczną do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do 10 stycznia  
**8.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego:  
powołuje zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego i praktycznego egzaminu nie później niż na 3 miesiące przed jego terminem oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów,  
opracowuje i ogłasza wewnętrzny harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu.  
**9.** Etap pisemny egzaminu trwa 120 minut, etap praktyczny 240 minut.

Zdający zdał egzamin jeżeli uzyskał:

* z części pierwszej pisemnej 50 % możliwych do uzyskania punktów
* z części drugi pisemnej 30% możliwych do uzyskania punktów
* z części praktycznej 75% możliwych do uzyskania punktów.

**§ 31**

Do etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor  komisji okręgowej wskazuje inną szkołę albo  placówkę, w której zdający przystępuje do etapu praktycznego egzaminu zawodowego.  Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole,  placówce lub u upoważnionego pracodawcy, zwanych dalej „ośrodkiem egzaminacyjnym”, odpowiada dyrektor szkoły,  placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik, zwany dalej „kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego.

**§ 32**

Praktyki zawodowe:

**1.** Praktyka zawodowa organizowana jest przez szkołę.  
**2.** Słuchacze mogą odbywać praktykę również w placówkach wybranych indywidualnie, zaakceptowanych przez dyrektora szkoły lub koordynatora praktyk ze względu na możliwość zrealizowania  programu praktyk.  
**3.** Praktyki zawodowe mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii.  
**4.** Ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun słuchacza w miejscu odbywania praktyk.  
**5.** Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „ umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchacza na praktykę zawodową.  
**6.** Umowę zawiera się  w terminie umożliwiającym realizację program praktyki zawodowej  
**7.** Umowa określa:

* Nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchacza na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
* Nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktykę zawodową
* Zawód w którym przeprowadzona będzie praktyka
* Nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu
* Listę słuchaczy odbywających praktykę zawodową
* Termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki
* Prawa i obowiązki stron umowy

Szkoła kierująca słuchaczy na praktykę zawodowa:

* Nadzoruje realizację programu praktyki
* Współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę

Podmiot przyjmujący słuchaczy na praktykę zawodową:

* Zapewnia stanowiska szkoleniowe
* Wyznacza opiekunów praktyk

Nadzorowaniem praktyk z ramienia szkoły zajmuje się dyrektor lub wskazany przez niego koordynator praktyk. Do obowiązków koordynatora, należą:

* Zabezpieczenie miejsc odbywania praktyk
* Wydawanie słuchaczom umów i dzienniczków
* Kontrola dzienniczków
* Hospitowanie praktyk zawodowych
* Nadzór nad realizacją programu praktyk.

Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

* Uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza- w zawodzie w którym się kształci.
* Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

Dyrektor Szkoły nie zwalnia z części praktyk.

W przypadku zwolnienia, przez Dyrektora Szkoły, słuchacza w całości z praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§ 33**

Zasady przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania.

Dokumentacja przebiegu nauczania przechowywana jest poprzez następujący okres:

**1.** Prace kontrolne słuchacza- z semestru bieżącego i semestru poprzedzającego semestr bieżący  
**2.** Prace egzaminacyjne słuchacza- przez cykl kształcenia słuchacza  
**3.** Kwestionariusz- przez cykl kształcenia słuchacza  
**4.** Podanie o powtarzanie semestru- do końca powtarzanego semestru.

Pozostała dokumentacja przebiegu nauczania przechowywana jest na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

Informacje w sprawie rekrutacji udziela sekretariat szkoły.

**§ 34**

Postanowienia końcowe

**1.** Obsługę finansowo - księgową szkoły policealnej zapewnia Osoba Prowadząca.  
**2.** Szkoła Policealna posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę Osoby Prowadzącej szkołę policealną; nazwę szkoły: Szczecińska Szkoła Florystyczna oraz dane adresowe. Ponadto używa pieczęci okrągłej z wizerunkiem godła RP pośrodku i napisem w otoku: Szczecińska Szkoła Florystyczna. Niepubliczna Szkoła Policealna może mieć nadane przez Osobę Prowadzącą imię oraz posiadać własny sztandar, logo i ceremoniał uroczystości szkolnych.  
**3.** Sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie rozstrzyga Dyrektor Szkoły policealnej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w porozumieniu z Osobą Prowadzącą, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.  
**4.** Zmiany w Statucie szkoły policealnej uchwala Rada Pedagogiczna szkoły policealnej wprowadza osoba prowadząca szkołę. Statut obowiązuje wszystkich słuchaczy, pracowników i współpracowników szkoły.  
**5.** Statut wchodzi w życie z dniem 03 marca 2014 r.

Opracowała: **Mirella Okińczyc-Zuwalska**