



**STATUT  
SZKOŁY POLICEALNEJ  
W WYRZYSKU**

## ROZDZIAŁ 1 Informacja o Szkole Policealnej

**§1.1.** Nazwa i siedziba szkoły: Szkoła Policealna w Wyrzysku, 89-300 Wyrzysk, ul. Wiejska 1, zwana dalej także szkołą.

2. Ukończenie Szkoły Policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

3. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.

4. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:

Lp.	Zawód	Symbol cyfrowy	Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie	Okres nauki
1.	Technik bezpieczeństwa i higieny pracy	325509	<b>BPO.01.</b> Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	3 semestry
2.	Technik administracji	334306	<b>EKA.01.</b> Obsługa klienta w jednostkach administracji	4 semestry

5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

6. Ilekcio w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Szkole Policealnej w Wyrzysku,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Wyrzysku.

**§2.1.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Piłski z siedzibą w Pile, 64-920 Piła, Aleja Niepodległości 33/35.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

## Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły Policealnej

**§3.1.** Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 2) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia,
- 4) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich,

- 5) umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
  - 6) umożliwia działania z zakresu wolontariatu.
3. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
- 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb;
  - 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania;
  - 4) stałe podnoszenie poziomu pracy.
4. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
- §4.1.** Szkoła Policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli 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 14 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły Policealnej**

**§5.1.** Organami szkoły są:

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

**§6.1.** Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 18) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
  - 19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 20) rozstrzygnięcie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

3. Dyrektor ponadto:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, z okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, z okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

4. Zaświadczenie, o którym mowa wyżej przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
- oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

**§7.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły Policealnej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

**§8.1.** W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

**§9.1.** Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### **Rozdział 4** **Organizacja Szkoły Policealnej**

**§10.1.** Na mocy i w granicach udzielonego przez Organ Prowadzący Szkołę pełnomocnictwa, szkołę reprezentuje Dyrektor.

**§11.1.** Rekrutację do szkoły przeprowadza się bez egzaminów wstępnych.

2. O przyjęciu do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Słuchacze Szkoły Policealnej są rekrutowani na podstawie przyjętego w danym roku szkolnym przez organ prowadzący szkołę postępowania kwalifikacyjnego, organizowanego przez Szkołę. Postępowanie to może przyjmować następujące formy:
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) konkursu świadectw,
  - 3) kolejności zgłoszeń, lub
  - 4) łączenia poszczególnych form.

**§12.1.** Nauka w Szkole trwa w wymiarze określonym w cyklu nauczania dla zawodu określonym w szkolnym planie nauczania.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 30.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich ustala Dyrektor szkoły, uwzględniając obowiązujące przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
8. Zajęcia edukacyjne mogą rozpoczynać się po 1 lutego lub po 1 września.



**§13.1.** Godzina konsultacji oraz każdych zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.

**§14.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest grupa złożona ze słuchaczy, którzy w semestralnym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam plan nauczania.

**§15.1.** Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa szkolny plan nauczania z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Zajęcia dydaktyczne odbywają się jako:

- 1) konsultacje zbiorowe we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie w sobotę i niedzielę,
- 2) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może skrócić przerwę między konsultacjami zbiorowymi do jednego tygodnia,
- 3) organizuje się co najmniej dwa spotkania w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przedegzaminacyjną.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- 1) W sytuacjach nadzwyczajnych art.125a ust.1 Ustawy Prawo Oświatowe dopuszcza się wprowadzenie zajęć w systemie zdalnym lub hybrydowym.
- 2) Konsultacje zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają 45 minut z tego 10 min przeznaczone może być na konsultacje indywidualne ze słuchaczem.
- 3) W momencie wprowadzenia kształcenia na odległość dyrektor informuje przez e-dziennik słuchaczy, nauczycieli i rodziców o organizacji pracy szkoły.
- 4) Konsultacje prowadzone są na platformie Microsoft Teams. Każdy słuchacz ma obowiązek zalogowania się na platformie, uczestniczenia w zajęciach, zapoznania się z przesłanym materiałem, a rozwiązania zadań jest zobowiązany odesłać na platformę, lub e-mail w formie uzgodnionej przez nauczyciela oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W terminie przysyłania prac brane są pod uwagę problemy z dostępnością do internetu, czy sprzętu komputerowego itp. Potwierdzeniem obecności słuchacza podczas zajęć odbywa się przez zalogowanie na platformie lub potwierdzenie na e-dzienniku lub w indywidualnych przypadkach , z poszanowaniem sfery prywatności ucznia, w sposób uzgodniony z nauczycielem przedmiotu.
- 5) Praca słuchacza będzie podlegała ocenie, nauczyciel na bieżąco będzie informował o sposobie oceniania ucznia.
- 6) Konsultacje odbywają się zgodnie z planem lekcji.
- 7) Zakazuje się nagrywania konsultacji i powielania materiałów bez zgody nauczyciela.
- 8) W konsultacjach nie mogą uczestniczyć osoby spoza klasy i szkoły.
- 9) Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym zawarte są w wymaganiach edukacyjnych, przedstawionych słuchaczom na pierwszych konsultacjach.
- 10) Jeśli słuchacz nie ma dostępu do Internetu, jego rodzic/prawny opiekun lub słuchacz informuje o tym wychowawcę, który ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów.

**§16.1.** Uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wymaga zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**§17.1.** Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodzie.

**§18.1.** Szkoła zatrudnia wykładowców posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

2. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

**§19.1.** Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

**§20.1.** W celu realizacji zadań statutowych Szkoła korzysta z:

- 1) pracowni informatycznych
- 2) sal lekcyjnych
- 3) biblioteki
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej pomocy przedlekarskiej
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych
- 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych
- 7) innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne.

**§21.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli-

2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą,
- 2) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

6. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,

- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

**§22.1.** 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 dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wyrzysku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem słuchaczy.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

**§23.1.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

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 szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego**

**§24.1.** Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§25.1.** Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach.

2. Efekty kształcenia słuchacze osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w nauczanych zawodach, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
4. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
5. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

**§26.1.** Szkoła zapewnia słuchaczom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchacza podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców oraz w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
5. Umowy o praktyki zawodowe dla słuchaczy Szkoły Policealnej zawiera Dyrektor z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyki.
6. Dokumentacja związana z realizacją praktyk zawodowych składa się z:
  - 1) harmonogramu praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) regulaminu praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
  - 3) terminu i trybu powiadamiania słuchaczy o warunkach odbywania praktyk zawodowych;
  - 4) warunków uzyskania pozytywnej oceny przez słuchaczy z praktyk zawodowych.
7. Szkoła kierując słuchaczy na praktykę zawodową w szczególności:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyki zawodowe;
  - 3) akceptuje, wyznaczonych przez podmioty przyjmujące słuchaczy na praktykę zawodową, instruktorów i opiekunów praktyk zawodowych.
8. Środki finansowe na realizację praktyk zawodowych organizowanych przez Szkołę zapewnia organ prowadzący.
9. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

**§27.1.** Szkoła dysponuje:

- 1) pracownikami informatycznymi;
  - 2) pracownią gastronomiczną.
2. „Regulamin pracowni” określa z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy słuchaczy zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Policealnej**

**§28.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych
- 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu
- 4) pedagog szkolny;
- 5) bibliotekarz-nauczyciel bibliotekarz biblioteki szkolnej

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) główny księgowy;
- 2) starszy księgowy
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) pomoc administracyjna
- 5) administrator systemów informatycznych i bazy danych
- 6) pracownicy obsługi.

4. W szkole mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów.

5. W szkole utworzono stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

**§29.1. Nauczyciel** realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w Statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad słuchaczami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają słuchacze pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
    - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotów zawodowych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u słuchaczy przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) wspieranie słuchaczy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 8) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

**§30.1.** Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się słuchaczami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 5) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z nimi różne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowy.

**§31.1.** Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie słuchaczy i nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu słuchaczy i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiające słuchaczom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających słuchaczom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec słuchaczy, zgodnie z potrzebami szkoły.

**§32.1.** Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie dla słuchaczy, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchaczy w życiu szkoły;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
  - 6) koordynowanie udziału słuchaczy w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
  - 7) działanie w zespole wychowawczym, w zespołach oddziałowych
  - 8) opiniowanie spraw słuchaczy dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta
  - 9) współpraca z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną.
3. Pedagog szkolny dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród słuchaczy).
  4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego- profilaktycznego , innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym słuchaczy i poprawianiem jakości pracy szkoły.

**§33.1.**Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza słuchaczy z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w transycji na rynek pracy.

**§34.1.** Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia słuchaczy niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych słuchaczy objętych kształceniem specjalnym;



- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania słuchaczy, zaplanowania działań wspierających słuchaczy, a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym słuchaczy objętych kształceniem specjalnym.

**§35.1.** Zakres kompetencji wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor szkoły.

**§36.1.** Zatrudnieni w szkole pracownicy administracji i obsługi podlegają Dyrektorowi Szkoły i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.

2. Prawa i obowiązki reguluje: Kodeks Pracy i regulaminy wewnętrzne.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§37.1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. 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 poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 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.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania dopuszczenia do egzaminu semestralnego oraz zdania tego egzaminu,
- 2) ocenianie bieżące,
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych.

4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

6. W szkole nie ocenia się zachowania słuchaczy.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
8. Oceny są jawne dla słuchacza.
9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na ustny wniosek słuchacza.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca egzaminów: semestralnego, klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi na jego wniosek.
11. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
12. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 11 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§38.1.** Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole (forma zaoczna) są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania dla oddziału:

- 1) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania dla oddziału, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające,
  - 2) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.
2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne po każdym semestrze.
  3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący – cel – 6,
    - 2) stopień bardzo dobry – bdb – 5,
    - 3) stopień dobry – db – 4,
    - 4) stopień dostateczny – dst – 3,
    - 5) stopień dopuszczający – dop – 2,
    - 6) stopień niedostateczny – ndst – 1.
  4. Przyjmuje się następujące ogólne zasady formułowania wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, obowiązujące podczas klasyfikacji:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który zna całość materiału programowego, swobodnie operuje zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu zadań programowych i nietypowych wykraczających poza program, w odpowiedziach wykracza poza zrealizowane treści programowe lub wykazuje szczególnie twórczy sposób myślenia, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązuje zadania typowe i problemowe;
  - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który opanował większość wiadomości i umiejętności programowych, rozumie oraz poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, rozumie podstawowe zagadnienia oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, popełniając niewielkie błędy;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który zna podstawowe treści i umiejętności programowe, potrafi odtworzyć lub samodzielnie rozwiązać proste zadania, popełniane przez niego błędy nie są rażące;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym programie nauczania danej klasy, nie rozumie zasadniczych zagadnień, nie potrafi rozwiązywać prostych, typowych zadań.
5. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz tryb ustalania ocen semestralnych ustalają na podstawie realizowanego przez siebie programu nauczania nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
6. Nieobecność słuchacza na sprawdzianie pisemnym oznacza się skrótem nb. W przypadku nieobecności lub otrzymania stopnia „niedostateczny” słuchacz ma prawo zaliczyć dany sprawdzian pisemny w terminie dwóch tygodni na warunkach ustalonych z nauczycielem.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
- §39.1.** Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej.
2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1 ustala się według skali, o której mowa w § 28 ust. 3.
  3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  4. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do 31 sierpnia.

5. Egzamininy semestralne w szkole odbywają się według następującego trybu:
- 1) egzamininy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub konsultacji,
  - 2) terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom co najmniej na dwa tygodnie przed pierwszym egzaminem,
  - 3) tematy egzaminów pisemnych i ustnych opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia co najmniej 7 dni przed egzaminem,
  - 4) liczba zestawów egzaminacyjnych przygotowanych na egzamin ustny musi być większa o co najmniej dwa od liczby zdających,
  - 5) egzamininy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły,
  - 6) słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie pisemnej ma 90 minut na wykonanie zadania,
  - 7) słuchacz, który ukończył pracę pisemną oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę,
  - 8) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, zawartych na opieczętowanej karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania,
  - 9) słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań; zmiana wylosowanego zestawu jest niemożliwa,
  - 10) podczas egzaminu ustnego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi,
  - 11) słuchacz przystępujący w formie ustnej ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i nie więcej niż 20 minut na udzielenie odpowiedzi,
  - 12) po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę,
  - 13) podczas egzaminów semestralnych słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów ustalonych przez egzaminatora,
  - 14) egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych i egzaminów przeprowadzanych w terminie dodatkowym do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza,
  - 15) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
    - b) termin egzaminu,
    - c) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
    - d) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
  - 16) do protokołu, o którym mowa w ust. 15 dołącza się:
    - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
    - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
    - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego;
  - 17) ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują Dyrektorowi szkoły, ocena z pracy pisemnej musi zawierać uzasadnienie, prace pisemne są przechowywane w składnicy akt szkoły,
  - 18) podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zatwierdzone zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, dziennik lekcyjny,

19) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje Dyrektor szkoły.

**§40.1.** Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) jeden nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Komisja, o której mowa w ust. 2 podejmuje rozstrzygnięcia w pełnym składzie w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 27 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku 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.

**§41.1.** Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

**§42.1.** Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 28 ust. 1 pkt 1-3 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 31 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

**§43.1.** Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

**§44.1.** Egzaminy semestralne odbywają się w ostatnim miesiącu nauki w każdym semestrze.

2. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły.
3. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokół zbiorczy, który jest załącznikiem do arkusza ocen słuchacza.

**§45.1.** Przyjmuje się następujące formy i sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy kształcących się w formie stacjonarnej:

- 1) praca klasowa – jest to pisemne, zapowiedziane sprawdzenie umiejętności i wiadomości słuchaczy odbywające się w czasie jednej lub dwóch jednostek lekcyjnych, obejmujących większy zakres materiału programowego, termin pracy klasowej słuchacz powinien znać z tygodniowym wyprzedzeniem;

- 2) sprawdzian – jest to pisemne, zapowiedziane sprawdzenie umiejętności i wiadomości słuchaczy obejmujące materiał z pięciu (czterech) jednostek lekcyjnych, termin sprawdzianu powinien być podany przynajmniej na poprzedniej lekcji danego przedmiotu;
  - 3) kartkówka – jest to pisemne, niezapowiedziane sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchaczy, obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji, trwające ok. 15 minut;
  - 4) kontrola bieżąca – jest to sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchaczy, uwzględniające zakres materiału z trzech ostatnich lekcji oraz z wiedzy stale obowiązującej w danym przedmiocie.
2. Wszystkie prace pisemne słuchaczy powinny być ocenione i zwrócone słuchaczowi w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzenia ich wiadomości i umiejętności.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania jednolitego sposobu oceniania prac pisemnych według ustaleń określonych poniżej:

<b>Stopień</b>	<b>% max. liczby punktów</b>
niedostateczny	0-33
dopuszczający	34-50
dostateczny	51-67
dobry	68-85
bardzo dobry	86-99
celujący	100

§ 46.1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

§47.1. Słuchacz szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie słuchaczy;
- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;

- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 12) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
- 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego
- 16) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 17) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.

**§48.1.** Szkoła ma obowiązek chronienia słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako słuchacza opisanych w Statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość słuchacza składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących słuchaczy na wniosek słuchacza i samorządu słuchaczy.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§49.1.** Do obowiązków słuchacza należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania podczas ich trwania;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 8) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 10) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
- 11) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 12) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu słuchaczy, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:



- a) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
- b) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: słuchacz nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
- c) troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na jej terenie,
- d) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z postanowieniami ujętymi w procedurze usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy,
- e) przestrzegania postanowień Statutu Szkoły

**§50.1.** Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu słuchacza.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny i galowy.

3. Codzienny strój słuchacza powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

4. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolców i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

5. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, słuchacza obowiązuje strój galowy.

6. Strój galowy słuchacza stanowi:

- 1) dla kobiet – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
- 2) dla mężczyzn – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

**§51.1.** Słuchacza obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów ( tradycyjnych i e-papierosów) i zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) naruszania zasad współżycia społecznego;
- 5) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw między tymi zajęciami;
- 6) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 9) zapraszanie obcych osób do szkoły.

**§52.1.** W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności słuchacza w szkole:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;

- 2) słuchacz nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
- 3) nieobecności słuchaczy na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy;
- 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności słuchacza, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.

**§53.1.** Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu słuchaczy, Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły.

4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Słuchaczy.

5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§54.1.** Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Formy kar dla słuchaczy to:

- 1) nagana wychowawcy,
- 2) nagana Dyrektora szkoły,
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary, o których mowa w ust. 2 udziela słuchaczowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.

4. Słuchacz ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

6. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy słuchacza, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar negatywnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek słuchacza do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu słuchaczy w następujących przypadkach :
  - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
  - 4) notoryczne opuszczanie zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
  - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
  - 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
8. Słuchacz może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
9. Wychowawca klasy w przypadkach określonych w Statucie, może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas udokumentowanych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych, rozmowach ostrzegawczych przeprowadzonych ze słuchaczem, pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu wychowawcy klasy i analizie dokumentacji podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy lub odrzuca wniosek o skreśleniu.
10. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy jest decyzją o charakterze administracyjnym. Dyrektor, wydając taką decyzję, musi postępować zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
12. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
  - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## **Rozdział 9**

### **Współdziałanie szkoły ze środowiskiem lokalnym**

**§55.1.** Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, których celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni i instytucji dla słuchaczy i Rady Pedagogicznej,
- 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
- 3) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

**§56.1.** Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły.
3. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
7. Wszelkie działania stowarzyszeń lub innych organizacji mają na celu podwyższyć jakość pracy szkoły.
8. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
9. Formami współdziałania są w szczególności:
  - 1) wykłady i spotkania,
  - 2) badania i konferencje naukowe,
  - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

10. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
11. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale czy grupie.
12. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
13. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
14. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
15. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
16. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej,
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
17. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.
18. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
19. W zakresie działalności innowacyjnej ze szkołą mogą współdziałać stowarzyszenia oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie współpracy wyraża Dyrektor Szkoły.
20. Szkoła może realizować projekty w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
21. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w szczegółowych przepisach.

22. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 14, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Karcie Nauczyciela.

## **Rozdział 10** **Przepisy końcowe**

**§57.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła Policealna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§58.1.** Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§59.1.** Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

**§60.1.** Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd słuchaczy o każdej zmianie w statucie.

2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

**§61.1.** Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych na które powołuje się Statut.