

Uchwała nr 1/2018/2019

Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej „PRYMUS” w Lęborku  
z dnia 14.09.2018r.

# **STATUT**

**Szkoła Policealna „PRYMUS”  
w Lęborku**

**Lębork 2018**

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o szkole, należy przez to rozumieć niepubliczną Szkołę Policealną „PRYMUS” dla dorosłych w Lęborku o uprawnieniach szkoły publicznej.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o Rozporządzeniu, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)
3. Organem prowadzącym szkołę jest J. Szymaniak, A. Jankowski, 84-300 Lębork, ul. Mireckiego 10.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

### **§ 2.**

1. Szkoła kształci słuchaczy w systemie zaocznym i stacjonarnym.
2. Szkoła kształci słuchaczy w zawodach: technik administracji, technik bezpieczeństwa i higieny pracy, technik ochrony fizycznej osób i mienia, opiekun w domu pomocy społecznej, opiekun osoby starszej, opiekunka dziecięca, technik masażysta.
3. Kształcenie w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy na podbudowie szkoły średniej trwa trzy semestry.
4. Kształcenie w zawodach: technik administracji, technik ochrony fizycznej osób i mienia, opiekun w domu pomocy społecznej, opiekun osoby starszej, opiekunka dziecięca, technik masażysta na podbudowie szkoły średniej trwa cztery semestry.
5. Szkoła może rozszerzyć kierunki kształcenia. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

# **ROZDZIAŁ II**

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3.**

1. Profesjonalne przygotowanie słuchaczy do podjęcia pracy w zawodzie technik administracji, technik bezpieczeństwa i higieny pracy, technik ochrony fizycznej osób i mienia, opiekun w domu pomocy społecznej, opiekun osoby starszej, opiekunka dziecięca, technik masażysta.
2. Umożliwienie osobom dorosłym zdobycia lub zmiany zawodu.
3. Zapewnienie słuchaczom opieki pedagogicznej.
4. Umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy ogólnej oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu na zmieniającym się rynku pracy, dostosowanie treści kształcenia do wymagań rynku pracy.
5. Nauczanie w szkole odbywa się w oparciu o uniwersalne zasady humanizmu, etyki i moralności.
6. Kształcenie kompetencji i odpowiedzialności słuchaczy, poczucia ich związku z kulturą i tradycją narodową, w szacunku dla ludzi i tolerancji wobec innych kultur i narodów.
7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności umożliwia otrzymanie dyplomu technika potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
8. Szkoła realizuje swoje zadania w toku pracy szkolnej i samokształcenia, uwzględniając uzdolnienia, możliwości i zainteresowania słuchaczy.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania poszczególnych przedmiotów, obejmującego treści określone w dopuszczonym przez MEiN programie nauczania dla danego zawodu.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **§ 4.**

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie wskazówek słuchaczowi do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 3) pomoc słuchaczowi w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) dostarczanie słuchaczowi i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy, semestralne klasyfikowanie po każdym semestrze wg skali przyjętej w niniejszym dokumencie,
  - 2) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 3) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce.
3. Jawność ocen
  - 1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych do 15 dnia miesiąca, w którym rozpoczyna się kolejny semestr, informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
  - 2) Oceny są jawne dla słuchaczy, na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w odniesieniu do obowiązujących kryteriów oceniania i przedmiotowych wymagań edukacyjnych danego przedmiotu w formie ustnej lub pisemnej w zależności od oceny. W przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej obowiązuje forma ustna lub forma pisemna, która stanowi odpowiedź na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły. Uzasadnienie pisemne wydaje się w ciągu 7 dni od dnia wniesienia prośby przez słuchacza.
  - 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy są udostępniane słuchaczom, dyrekcji lub innym uprawnionym osobom nadzoru pedagogicznego.
  - 4) Dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek. Słuchacz składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.
4. Dostosowanie wymagań
  - 1) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  - 2) Informację o deficytach (zaświadczenie z Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej) przekazuje nauczycielom uczącym wychowawca.
5. Tryb oceniania i skala ocen
  - 1) Słuchacz podlega klasyfikacji :

- a) semestralnej
- b) końcowej
- 2) Obowiązuje cyfrowy sposób zapisu oceny w skali od 1 do 6
  - a) ocena celujący - 6
  - b) ocena bardzo dobry - 5
  - c) ocena dobry - 4
  - d) ocena dostateczny - 3
  - e) ocena dopuszczający - 2
  - f) ocena niedostateczny - 1
- 3) Oceny semestralne są ustalane wg w/w skali; w dzienniku i arkuszach ocen, oceny należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

## § 5.

1. Klasyfikacja semestralna.
  - 1) Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania
  - 2) Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej .
  - 3) Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, pkt. 2, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
  - 4) W szkole zachowania nie ocenia się.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## EGZAMIN SEMESTRALNY

### § 6.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej i ustnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej albo pisemnej.
5. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

6. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 9, wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
11. Ocenę z egzaminów semestralnych w formie pisemnej i ustnej, ustala się według skali, o której mowa w § 4 ust. 5.
12. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
13. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej, o którym mowa w ust. 2, jeżeli w formie pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
14. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 13, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną w formie pisemnej egzaminu semestralnego.
15. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
16. 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.
17. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) Imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) Termin egzaminu;
  - 4) Imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) Ustalone oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
18. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 7.

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, wyznacza dyrektor szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, w uzgodnieniu ze słuchaczem.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego, z których to egzamin ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa w ust. 2, 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) imię i nazwisko słuchacza;
  - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
9. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 8.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 8.

### § 8.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu 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. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się w terminie uzgodnionym ze słuchaczem, nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
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) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
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.
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;
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, 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.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 9.**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych a przeprowadza się go po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy z języka obcego przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z

pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej albo pisemnej.

6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 6 ust. 8, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. skład komisji;
  - b. termin egzaminu poprawkowego;
  - c. pytania egzaminacyjne;
  - d. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
11. 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 zakończenia zajęć dydaktycznych.
12. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

### **§ 10.**

1. Dla absolwentów szkoły przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe zwany dalej egzaminem zawodowym.
2. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych w odrębnych przepisach.
3. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
4. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z egzaminu zawodowego w formie pisemnej na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku.
9. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego są określone w Rozporządzeniu.

## ZASADY POWTARZANIA SEMESTRÓW

### § 11.

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa ust.1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY

#### § 12.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Słuchaczy
2. Kompetencje organów szkoły określa ustawa i niniejszy Statut.

### DYREKTOR SZKOŁY

#### § 13.

1. Funkcję dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę może powołać i odwołać wicedyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, jest jej przedstawicielem na zewnątrz,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli,

- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
  - 6) organizuje zajęcia dodatkowe,
  - 7) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy.
  5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Od decyzji służy prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
  6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy oraz organem prowadzącym.
  8. Dyrektor może wykonywać swoje zadania przy pomocy wicedyrektora szkoły, o ile takie stanowisko, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zostanie utworzone.
  9. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, określa liczbę stanowisk wg następujących zasad:
    - 1) nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawowany jest przez kierownika szkolenia praktycznego,
    - 2) za zgodą organu prowadzącego szkołę, można na wniosek dyrektora szkoły, tworzyć inne stanowiska kierownicze.
  10. Dyrektor może powołać zespół dyrekcyjny, w skład którego wchodzi:
    - 1) kierownik szkolenia praktycznego
    - 2) wicedyrektor
    - 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
  11. Zespół dyrekcyjny jest ciałem doradczym dyrektora.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 14.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o Radzie, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną.
2. Na swoich zwyczajnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada - w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacją szkoły. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków rady.
3. W skład Rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, zatrudnieni w szkole nauczyciele oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu - jako jej członkowie.

4. W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą i akceptacją Rady, w tym w szczególności :
  - 1) przedstawiciele Samorządu Słuchaczy oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły,
  - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły.

#### **§ 15.**

1. Do podstawowych zadań Rady należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
  - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnienie nowatorstwa pedagogicznego,
2. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada zatwierdza:
  - 1) wnioski zespołów nauczycielskich, stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
  - 2) wnioski wychowawców oddziałów oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły włącznie,
  - 3) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
  - 4) statut szkoły, regulamin wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Rada opiniuje w szczególności:
  - 1) semestralny rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
  - 4) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole.
5. Rada ma prawo do :
  - 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
  - 2) eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
  - 3) występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły. Organ prowadzący szkołę, po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wobec dyrektora wraz z jej pismem uzasadniającym, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wynik przedstawia Radzie na zebraniu plenarnym.
2. Rada może ustanowić odznaki dla słuchaczy wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki jej uzyskania.

### **§ 16.**

1. Rada ma prawo na wniosek jej członka poparty przez większość uczestników zebrania zawiesić swoje obrady, jeżeli uzna je za nieprzygotowane lub prowadzone niezgodnie z przepisami. Przewodniczący Rady może zawiesić obrady z innych przyczyn, z uzasadnionych powodów.
2. Przewodniczący Rady ma prawo odebrać głos występującemu, jeżeli w czasie wystąpienia nie porusza problemów związanych z omawianym zagadnieniem lub nie formułuje w tym zakresie wniosków, propozycji i rozwiązań.

### **§ 17.**

Przewodniczący rady jest zobowiązany do:

- 1) organizowania prac rady,
- 2) realizacji uchwał rady,
- 3) dbania o autorytet rady i ochrony godności nauczycieli,
- 4) analizowania stopnia realizacji uchwał rady, wstrzymywania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa – o wstrzymaniu uchwał niezwłocznie powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę,
- 5) przedstawiania radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym spostrzeżeń i wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

### **§ 18.**

Członek rady jest zobowiązany do:

- a. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków
- b. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- c. czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz we wewnątrzszkolnym samokształceniu,
- d. realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia lub nie był obecny przy ich uchwalaniu,
- e. składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- f. nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły (dotyczy to również innych uczestników zebrania rady)

### **§ 19.**

1. Organizacja pracy rady:
  - 1) rada wykonuje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
  - 2) rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych,
  - 3) zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym,
  - 4) Każdy członek rady ma prawo do przedłożenia wniosków w omawianych sprawach. W przypadku wniosków wykluczających się wzajemnie lub ze sobą sprzecznych w danej sprawie, o przyjęciu ich decyduje głosowanie jawne z wynikiem pozytywnym przy zwykłej większości głosów.
2. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego, nadzorującego szkołę, lub co najmniej 1/3 członków rady. Wnioski o zwołanie zebrania na wniosek 1/3 członków rady przedstawiane są przewodniczącemu w formie pisemnej. Prośba o zwołanie powinna zawierać wykaz członków wnioskujących wraz z podpisami.
3. O terminie zebrania rady oraz jego tematyce dyrektor powiadamia członków rady przynajmniej 3 dni przed jego terminem.
4. Zebranie plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

### **§ 20.**

1. Zasady i tryb podejmowania uchwał:

- 1) rada ma prawo do podejmowania uchwały w głosowaniu tajnym lub jawnym. Głosowane tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na posiedzeniu. Skład komisji proponuje przewodniczący rady. Skład komisji podlega przegłosowaniu przez Radę w sposób jawny. Wynik głosowania wpisany jest do protokołu, zaś kartki z głosami przechowywane są przez przewodniczącego rady przez okres 1 roku. Głosowanie przeprowadza przewodniczący rady podając do protokołu liczbę głosów,
- 2) uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków

## § 21.

1. Organizacja wewnętrzna rady:
  - 1) rada może powołać, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
  - 2) pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję,
  - 3) komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinię lub wnioski do zatwierdzenia przez radę.
2. Nieobecność na posiedzeniu rady:
  - 1) członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady u jej przewodniczącego,
  - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

## § 22.

Dokumentacja pracy rady:

- 1) z zebrania rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty jej zebrania i wpisuje się go do księgi protokołów Rady lub księgi protokołów komisji;
- 2) protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący rady i protokolant,
- 3) członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
- 4) podstawowym dokumentem działalności rady (komisji) są księgi protokołów. Zasznurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od dnia ... do dnia ... ,
- 5) księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli,
- 6) protokół należy sporządzić w/g poniższej struktury :
  - a) Tytuł - np. protokół z plenarnego posiedzenia rady pedagogicznej w dniu . . .
  - b) Ustalenia formalne - np. "w posiedzeniu brało udział członków rady pedagogicznej według listy obecności, stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach . . . Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi . . .
  - c) Przebieg obrad
    - osoba prowadząca obrady,
    - przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,
    - zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny
    - kolejno w/g punktów porządku obrad, np.
      - Ad. 1 . . .
      - Ad. 2 . . .
      - Ad. 3 . . . itd. -
    - odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski),
    - zapis końcowy (np. "na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie", ewentualnie wpisać godzinę zakończenia obrad).
  - d) Podpisy.

### § 23.

1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej. Rada, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości słuchaczy, a w przypadku podręcznika również:
  - 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości słuchaczy;
  - 2) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
2. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

## SAMORZĄD SŁUCHACZY

### § 24.

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Najważniejszą władzą Samorządu Słuchaczy jest zebranie ogólne.
3. Organem Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy wybierana na początku każdego roku szkolnego w jawnym głosowaniu w składzie:
  - a) przewodniczący,
  - b) z-cy przewodniczącego w liczbie: po jednym z każdego oddziału szkół dla dorosłych.
4. Rada Słuchaczy składa raz do roku sprawozdanie ze swej działalności na zebraniu ogólnym.
5. Zebranie ogólne i posiedzenia Rada Słuchaczy odbywają się w czasie wolnym od zajęć.

### § 25.

1. Cele i zadania Samorządu Słuchaczy:
  - 1) Współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu słuchaczom należytych warunków do nauki.
  - 2) Dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
  - 3) Na wniosek dyrektora szkoły opiniowanie doboru opiekuna oddziału i wnioskowanie o dokonanie jego zmiany.
  - 4) Opiniowanie wniosku opiekuna oddziału w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
  - 5) Rozstrzyganie sporów między słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu rozwiązanie go we współpracy z opiekunem klasy.
  - 6) Organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotykaającym trudności w przyswajaniu wiedzy objętej planem nauczania.
  - 7) Samorząd Słuchaczy poprzez swoją radę dba o wywiązywanie się słuchaczy z obowiązków nałożonych na nich w statucie szkoły:
    - a) podporządkowywanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły;
    - b) przestrzeganie zasad kulturalnego współżycia z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    - c) dbałość o mienie szkoły, ład i porządek.
  - 8) Do obowiązków Rady Słuchaczy należy czuwanie nad przestrzeganiem przez szkołę praw słuchaczy określonych w Statucie szkoły:
    - a) właściwym zorganizowaniem procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
    - b) życzliwym, podmiotowym traktowaniem słuchaczy w procesie dydaktycznym;
    - c) swobodnym wyrażaniem myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych;
    - d) sprawiedliwym, obiektywnym i jawnym ocenianiem ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
    - e) powiadamianiem z wyprzedzeniem o terminie egzaminów semestralnych i końcowych;
    - f) korzystaniem z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć lekcyjnych i po zajęciach.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 26.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz u pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą policealną a daną jednostką.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny semestralny czas zajęć ustalony w semestralnym rozkładzie zajęć.
5. W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z odpowiednimi zakładami pracy i instytucjami, w których możliwa jest realizacja programu praktyk przewidzianych dla danego zawodu.

#### **§ 27.**

1. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie zaocznej i stacjonarnej.
2. Kształcenie w formie zaocznej obejmuje:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, odbywające się we wszystkich semestrach średnio co dwa tygodnie przez dwa dni,
  - 2) możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
  - 3) dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.
3. Szkoła umożliwia uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych na następujących zasadach:
  - 1) złożenie podania do dyrektora szkoły,
  - 2) uczestniczenie w wybranych przez siebie zajęciach edukacyjnych w charakterze słuchacza, który nie podlega klasyfikacji semestralnej.

#### **§ 28.**

1. Słuchaczom, którym z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - 1) pomoc rzeczową, materialną w miarę posiadanych środków,
  - 2) częściowe lub całkowite zwolnienie słuchacza z opłat czesnego. W uzasadnionych przypadkach słuchaczom zdolnym umożliwia się ukończenie szkoły w indywidualnym toku nauczania.
2. Szkoła umożliwia słuchaczom rozwijanie ich zainteresowań poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w zależności od potrzeb i posiadanych możliwości oraz środków.

#### **§ 29.**

1. Opiekę wychowawczą nad oddziałem szkoła realizuje poprzez powierzenie przez dyrektora każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale: nauczyciel ten pełni rolę wychowawcy.
2. Dyrektor szkoły może powierzyć funkcję wychowawcy także nauczycielowi, który nie uczy w danym oddziale w etapie edukacyjnym, lecz tylko na niektórych jego poziomach.
3. Dyrektor szkoły może także powierzyć tę funkcję nauczycielowi, który nie prowadzi zajęć edukacyjnych w danym oddziale, jeżeli wymaga tego organizacja pracy wychowawczej w szkole.
4. Wychowawca pełni swoją funkcję w etapie edukacyjnym danego oddziału - o ile jest to możliwe dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
5. Do zadań wychowawcy należy między innymi:
  - 1) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych słuchaczy,
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole,
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale,
6. Jeżeli wychowawca oddziału nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, dyrektor szkoły może go odwołać z pełnienia funkcji opiekuna oddziału na wniosek
  - 1) Rady Pedagogicznej
  - 2) zespołu dydaktycznego
  - 3) Samorządu Słuchaczy

## **WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY W SZKOLE**

### **§ 30.**

1. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania podstawowych przepisów bhp i p.poż.
2. W czasie przerw słuchacze powinni opuścić sale lekcyjne.
3. Słuchacze zobowiązani są do zachowania czystości i porządku, zgłaszania nauczycielom awarii i uszkodzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w szkole.
4. Obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły gazów obojętnych i niebezpiecznych przedmiotów pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy.
5. Słuchacze powinni unikać przynoszenia do szkoły okryć i przedmiotów o wysokiej wartości, znacznych kwot pieniężnych, wartościowego sprzętu elektronicznego itp.
6. Za niewłaściwe zabezpieczenie przez słuchaczy ich rzeczy szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **ZASADY ORGANIZOWANIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

### **§ 31.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane także w pracowniach symulacyjnych.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Za organizację praktycznej nauki zawodu w szkole odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
6. Słuchacze odbywający praktykę zawodową zobowiązani są do prowadzenia dziennika praktyk, w którym odnotowują tematy prac i opisy wykonywanych czynności. Zapisy powinny być sprawdzane i potwierdzane przez osobę prowadzącą praktykę zawodową.
7. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinny odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki na podstawie określonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowanych przez słuchacza umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia zawartych w programie nauczania dla danego zawodu.
8. Po zakończeniu realizacji programu praktyki osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniku praktyk opinię o pracy słuchacza oraz wystawić ocenę końcową.
9. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zwaną dalej umową, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
10. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
11. Szkoła kierująca słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych.
12. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:
  - 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, 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 lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – 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, 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, w którym się kształci.

- 13 .Zaświadczenie, o którym mowa w ust.12 pkt 2 lit.c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
- 14 .Zwolnienie, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
- 15 .Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
- 16 .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” oraz podstawę prawną zwolnienia,
  - 2)"zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo „ zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY DO SZKOŁY POLICEALNEJ**

### **§ 32.**

1. Szkoła prowadzi nabór słuchaczy na pierwszy semestr w oparciu o szczegółowe zasady rekrutacji.
2. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.
3. Kandydatem na słuchacza szkoły w zawodzie technik administracji, technik bezpieczeństwa i higieny pracy, technik ochrony fizycznej osób i mienia, opiekun w domu pomocy społecznej, opiekun osoby starszej, opiekunka dziecięca i technik masażysta może być absolwent szkoły średniej;
4. Podstawą postępowania kwalifikacyjno-rekrutacyjnego jest świadectwo ukończenia szkoły stanowiącej podbudowę dla dalszego kształcenia.
5. Kandydaci do szkoły składają podanie-ankietę w terminie ustalonym każdorazowo przez dyrektora szkoły. W przypadku nie zgłoszenia się odpowiedniej liczby kandydatów dyrektor szkoły może przedłużyć termin składania dokumentów.

### **§ 33.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej informacji o możliwościach podjęcia nauki dyrektor szkoły powołuje szkolny punkt informacyjny znajdujący się w sekretariacie szkoły.
2. Do zadań szkolnego punktu informacyjnego należy:
  - 1) udzielenie pełnej informacji o możliwościach i warunkach przyjmowania słuchaczy na pierwszy semestr,
  - 2) udostępnienie informatorów i poradników szkolnictwa policealnego.
3. Kandydaci do szkoły składają dokumenty według wykazu:
  - 1) podanie-ankieta o przyjęcie do szkoły,

- 2) dwa zdjęcia,
- 3) świadectwo ukończenia szkoły stanowiącej podbudowę,
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w wybranym zawodzie,
- 5) kserokopię dowodu osobistego.

## **ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH**

### **§ 34.**

1. W szkole funkcjonują pracownie, w których odbywają się zajęcia edukacyjne przewidziane programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Zajęcia w pracowniach prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje do korzystania ze znajdującego się w nich sprzętu.
3. Konserwacji sprzętu i oprogramowania dokonuje administrator.
4. Słuchacze korzystają z pracowni na zasadach określonych regulaminem pracowni, z którym zapoznawani są przez nauczyciela na pierwszych zajęciach edukacyjnych.

## **TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 35.**

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz niniejszym Statutem.
2. Zasady działania poszczególnych organów szkoły mają na celu:
  - 1) gwarantowanie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,
  - 2) umożliwienie poszukiwania rozwiązań w różnych trudnych sytuacjach konfliktowych,
  - 3) zapewnieniu bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, poprzez:
    - a) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy,
    - b) zapraszanie przedstawicieli Samorządu Słuchaczy na zebrania Rady Pedagogicznej,
    - c) stałą możliwość bieżącego kontaktu przedstawicieli wszystkich organów szkoły z dyrektorem szkoły.

### **§ 36.**

1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku szkoły.

### **§ 37.**

1. Z przyjęcia od pracowników oraz słuchaczy skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis składającego.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje sekretarz szkoły, który:
  - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
  - 2) przekazuje odpowiedzi kompetentnych organów szkoły petentom zgłaszającym się w toku załatwiania sprawy, kieruje petentów do właściwych komórek organizacyjnych lub organizuje przyjęcie do dyrektora,
  - 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

3. Skargi i wnioski składane lub adresowane do dyrektora lub komórek organizacyjnych szkoły rozpatruje dyrektor, po uzyskaniu merytorycznych wyjaśnień odpowiednich komórek.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela dyrektor szkoły.
6. Formy rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami określa się następująco:
  - 1) spory między organami rozstrzyga dyrektor, na pisemny wniosek co najmniej jednego organu pozostającego w sporze. Rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej decyzji w terminie 14 dni od daty wszczęcia postępowania. Od rozstrzygnięcia dyrektora przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego wg właściwości ze względu na przedmiot sporu,
  - 2) w wypadku gdy stroną pozostającą w sporze jest dyrektor, roli mediatora podejmuje się przedstawiciel Rady Pedagogicznej wskazany przez Radę Pedagogiczną. Jeżeli działania mediacyjne nie prowadzą do rozwiązania konfliktu, to spór rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący wg właściwości ze względu na przedmiot sporu.

### **§ 38.**

1. Akta spraw przechowuje się w archiwum szkoły.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum szkoły.
3. Za zgodą dyrektora mogą być przechowywane w komórkach organizacyjnych sprawy z okresu dłuższego niż jeden rok, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY**

#### **§ 39.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Dążyć do pełni rozwoju osobowości słuchacza i własnej.
2. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanitaryzmu, tolerancji, wolności sumienia i szacunku dla pracy.
3. Nauczyciel powinien dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami.

#### **§ 40.**

1. Zadania nauczyciela w obowiązującym, semestralnym wymiarze godzin:
  - 1) przybycie do pracy w czasie umożliwiającym mu przygotowanie się do zajęć i punktualne ich rozpoczęcie,
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) prowadzenie prac związanych bezpośrednio z realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia,
  - 4) prowadzenie innych, dodatkowych i odpłatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 5) prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 6) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz sprzęt szkolny,
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
  - 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy,
  - 9) nauczyciel zobowiązany jest do jawnego oceniania postępów słuchaczy,
  - 10) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,

- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
  - 12) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
  - 13) współpraca z innymi nauczycielami,
  - 14) ciągle doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 15) udział w kursach i konferencjach metodyczno-przedmiotowych organizowanych przez szkołę i instytucje doskonalenia nauczycieli,
  - 16) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Obowiązki i zadania wychowawcy:
- 1) wychowawca otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje oraz organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczne,
  - 4) współpracuje z kierownikiem praktycznej nauki zawodu w celu zabezpieczenia prawidłowego i zgodnego z przepisami przebiegu szkolenia praktycznego.

#### **§ 41.**

1. Nauczyciel i wychowawca mają prawo:
- 1) w realizacji programu nauczania do swobodnego stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
  - 2) do opracowywania programów autorskich,
  - 3) do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
  - 4) do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,
  - 5) do korzystania ze zbiorów czytelnicy i biblioteki szkolnej,
  - 6) do nagród za wyróżniającą pracę dydaktyczno-wychowawczą,
  - 7) zgłaszać swoje uwagi i spostrzeżenia dotyczące pracy szkoły do dyrekcji szkoły,
  - 8) wnioskować o dodatkowe wyposażenie szkoły w sprzęt niezbędny w realizacji zadań dydaktycznych.

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

#### **§ 42.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, obejmującego program nauczania w danym zawodzie.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposób badania wyników nauczania,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu wyposażenia,
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchacza,
  - 6) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
  - 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy.

4. Rada Pedagogiczna może określić inne zadania zespołów.

## **SEKRETARZ SZKOŁY**

### **§ 43.**

1. Do zadań sekretarza szkoły należy:
  - 1) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań administracyjnych wykonywanych w szkole,
  - 2) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności szkoły, dokonywanie bieżących zakupów dla potrzeb szkoły,
  - 3) prowadzenie spraw kadrowych,
  - 4) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych i wraz z księgowym przeprowadzenie cyklicznej inwentaryzacji majątku szkoły,
  - 5) koordynowanie kontroli wewnętrznej,
  - 6) koordynowanie zadań związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę, zasady działania szkoły i jego komórek wewnętrznych,
  - 7) nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków,
  - 8) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SŁUCHACZE SZKOŁY SYSTEM NAGRÓD I KAR**

### **§ 44.**

1. Słuchacza wynagradza się za całokształt osiągnięć w nauce oraz za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
2. Przewiduje się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) pochwała dyrektora,
  - 3) list pochwalny przyznany przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 45.**

1. Słuchacz może być ukarany:
  - 1) za nieprzebranie Statutu szkoły oraz innych przepisów obowiązujących w szkole,
  - 2) za nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach,
  - 3) za dopuszczenie się czynu zabronionego przez przepisy prawa karnego.
2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) upomnienie dyrektora,
  - 3) nagana dyrektora,
  - 4) przeniesienie do równoległego oddziału o tym samym kierunku kształcenia (jeśli oddział taki w szkole istnieje),
  - 5) skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić, gdy zostaje postawiony słuchaczowi przynajmniej jeden z zarzutów:
    - a) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami, wymuszanie, ciężkie pobicia,
    - b) wulgarne, obraźliwe, aroganckie i agresywne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły bądź innych osób,
    - c) rozprowadzanie i używanie środków odurzających i napojów alkoholowych oraz znajdowanie się pod ich wpływem na terenie szkoły,

- d) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi (np. noży, żyletek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.) stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa pozostałych osób w szkole,
  - e) udowodnienie kradzieży,
  - f) otrzymanie trzeciej nagany dyrektora szkoły za godziny nieusprawiedliwione,
  - g) oraz innych czynów zabronionych w rozumieniu przepisów prawa karnego,
  - h) nie uiszczenie w terminie do dziesiątego każdego miesiąca przewidzianych opłat.
3. Kary upomnienia udziela wychowawca z własnej inicjatywy. O udzieleniu upomnienia wychowawca informuje wszystkich słuchaczy oddziału. Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku lekcyjnym.
  4. Kar wymienionych w ust. 2 pkt. 2 i 3 udziela dyrektor z własnej inicjatywy, a także na wniosek wychowawcy. Karę upomnienia i nagany dyrektora odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
  5. Kary wymienione w ust. 2 pkt. 4 i 5 udzielane są przez dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej na wniosek dyrektora lub wychowawcy po uzyskaniu opinii Samorządu Słuchaczy.
  6. Uchwałę o usunięciu słuchacza podejmuje Rada Pedagogiczna podczas jawnego głosowania większością głosów.
  7. Słuchacz, któremu została udzielona kara określona w ust. 2 pkt. 1, ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły w ust. 2 pkt. 2-4 do Rady Pedagogicznej. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 7 dni do osoby lub organu, który udzielił kary.
  8. Słuchacz, któremu została udzielona kara określona w ust. 2 pkt. 5, ma prawo odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu za pośrednictwem szkoły
  9. Kara może być zawieszona przez udzielającego na prośbę zainteresowanego po złożeniu pisemnego poręczenia przez Samorząd Słuchaczy. W decyzji o zawieszeniu określa się czas oraz warunki zawieszenia kary.

## **SKREŚLENIE SŁUCHACZA Z LISTY SŁUCHACZY**

### **§ 46**

1. W przypadku sytuacji grożącej skreśleniem słuchacza z listy słuchaczy należy przyjąć następujący tok postępowania:
  - 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie, dołączyć do niej związane ze sprawą zaświadczenie (protokół zeznań, zaświadczenie lekarskie itp.)
  - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie szkoły, jako przypadek, za który można skreślić słuchacza z listy.
2. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy nadaje się w przypadkach:
  - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) ze względu na wyjątkowy interes społeczny.
3. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji administracyjnej, skreślić z listy słuchaczy z listy słuchaczy.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Od decyzji służy prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA SZKOŁY POLICEALNEJ**

#### § 47.

1. Obowiązkiem słuchacza jest:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne i aktywne w nich uczestnictwo,
  - 2) sumienne wykonywanie przydzielonych zadań oraz współdziałanie z zespołem klasowym w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
  - 3) zachowanie się w sposób godny słuchacza szkoły,
  - 4) dbanie o honor i tradycję szkoły,
  - 5) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności w szkole,
  - 6) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły,
  - 7) bycie koleżeńskim, uczynnym i życzliwym wobec kolegów,
  - 8) szanowanie pracy innych, szanowanie kolegów i mienia szkoły,
  - 9) dbanie o własne zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd,
  - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów porządkowych i bezpieczeństwa,
  - 11) nieużywanie telefonów komórkowych w czasie zajęć
  - 12) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły i innych przepisów oraz postanowień Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy,
  - 13) odbywanie praktycznej nauki zawodu poświadczonej umową w celu przygotowania do zawodu,
  - 14) przestrzeganie obowiązującego zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkoły.
2. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania, poszanowania jego godności i wolności osobistej przez nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - 2) uczenia się w warunkach zgodnych z zasadami higieny,
  - 3) korzystania z wszystkich pomieszczeń, sprzętu i środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji procesu uczenia się,
  - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny,
  - 5) poznania terminów egzaminów i otrzymywania za nie oceny na zasadach zawartych w § 4,
  - 6) uczestniczenia w życiu oddziału i szkoły poprzez pracę w samorządach i organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
  - 8) wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania związanych z nimi informacji, wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 9) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy w ich rozwiązywaniu przy zachowaniu pełnej tajemnicy,
  - 10) rozwijania swoich uzdolnień zgodnie z własnymi zainteresowaniami,
  - 11) wybierania i bycia wybieranym do Organów Samorządu Słuchaczy,
  - 12) w uzasadnionych przypadkach (losowych, trudna sytuacja materialna) do korzystania z pomocy materialnej w miarę posiadanych środków z budżetu szkoły,
  - 13) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy,
  - 14) jawności oraz obiektywizmu oceniania,
  - 15) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na zajęciach,
  - 16) słuchacz, który nie otrzymał promocji na wyższy semestr lub nie ukończył szkoły, ma prawo do powtarzania niezaliczonego semestru.

### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW SŁUCHACZA**

#### § 48.

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza wymienionych w § 47 ust.2, przysługuje mu prawo złożenia skargi ustnie lub na piśmie do wychowawcy (lub bezpośrednio do dyrektora, jeśli wychowawca jest stroną w sporze).
2. Poinformowany o skardze wychowawca winien sprawę przekazać dyrektorowi, który po jej rozpatrzeniu podejmuje decyzję o zasadności skargi i przekazuje ją słuchaczowi w terminie do 7 dni od daty przyjęcia skargi.

3. Słuchacz może wnieść odwołanie od tej decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W SZKOLE**

### **§ 49.**

1. Każda nieobecność lub spóźnienie muszą być usprawiedliwione.
2. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:
  - 1) zaświadczenie wydane przez organy państwowe w przypadku załatwiania spraw urzędowych,
  - 2) usprawiedliwienie na podstawie zaświadczenia lekarskiego na druku L-4.
  - 3) uzasadnione usprawiedliwienie nieobecności przez samego słuchacza
3. Usprawiedliwienie nieobecności słuchacza musi nastąpić w ciągu 2 tygodni.
4. W przypadku próśby słuchacza o dłuższe zwolnienie (choroba) lub urlopowanie (np. ciąża) należy złożyć podanie do dyrektora szkoły o urlopowanie.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 50.**

1. Szkoła policealna używa pieczęci podłużnej o treści:

Szkoła Policealna "PRYMUS" w Lęborku  
84-300 Lębork, ul. Mireckiego 10  
tel. 0-59 862-47-11, 0-665-706-050
2. Szkoła policealna używa pieczęci urzędowej o treści:

Szkoła Policealna "PRYMUS" w Lęborku

## **SPOSÓB FINANSOWANIA SZKOŁY ZAOCZNEJ**

### **§ 51.**

1. Podstawę finansowania szkoły zapewniają wpływy z czesnego oraz dotacje.
2. Wpływy z czesnego od słuchaczy wchodzi w skład budżetu szkoły.
3. Budżet szkoły mogą stanowić również darowizny osób fizycznych, prawnych, fundacji.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 52.**

1. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna szkoły.
2. O każdorazowej nowelizacji Statutu, szkoła powiadamia właściwy organ rejestrowy, łącznie z przesłaniem znowelizowanego Statutu.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 14.09.2018r.