

Załącznik do Uchwały Nr XXXI/430/05 Sejmiku Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 kwietnia 2005r.



# STATUT

Elbląg 2021



*Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej*



# STATUT

## Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu

Stan prawny na dzień 1 stycznia 2022 r.

### Podstawy prawne:

1. Uchwała Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 kwietnia 2005 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.);
16. Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji ( Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.)



## Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział 1 Przepisy definiujące .....	5
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole .....	6
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły: .....	9
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły .....	11
Rozdział 1 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole ..	11
Rozdział 2 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole. .....	13
Rozdział 3 Organizacja procesu opiekuńczego .....	13
Rozdział 4 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	15
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	17
Rozdział 6 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	17
Rozdział 7 Pomoc materialna dla słuchaczy.....	18
DZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje .....	18
Rozdział 1 Dyrektor szkoły .....	18
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	21
Rozdział 3 Samorząd Słuchaczy .....	23
Rozdział 4 Zasady współpracy organów szkoły .....	24
Rozdział 5 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....	24
DZIAŁ IV Organizacja szkoły.....	25
Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły .....	25
Rozdział 2 Formy działalności dydaktycznej .....	26
Rozdział 3 Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i między klasowych .....	27
Rozdział 4 Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych .....	27
Rozdział 5 Działalność innowacyjna .....	28
Rozdział 6 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu .....	28
Rozdział 7 Dokumentowanie przebiegu nauczania .....	30
Rozdział 8 Wolontariat w szkole .....	30
Rozdział 9 System doradztwa zawodowego.....	32
Rozdział 10 Baza szkoły.....	32
Rozdział 11 Praktyki studenckie .....	33
Rozdział 12 Biblioteka szkolna.....	33
Rozdział 13 Zespoły nauczycielskie .....	35
DZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	37



Rozdział 1 Zadania nauczycieli .....	37
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas.....	38
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa Słuchaczom.....	39
Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi w szkole .....	40
Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.....	41
DZIAŁ VI Rekrutacja do szkoły .....	42
Rozdział 1 Zasady rekrutacji .....	42
DZIAŁ VII Słuchacze Szkoły Policealnej.....	44
Rozdział 1 Prawa i obowiązki słuchaczy.....	44
Rozdział 2 Zasady korzystania z telefonów komórkowych .....	45
Rozdział 3 Nagrody i kary.....	46
Rozdział 4 Zasady skreślenia z listy słuchaczy .....	46
DZIAŁ VIII Wewnątrz szkolne zasady oceniania .....	47
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania.....	47
Rozdział 2 Skala ocen .....	50
Rozdział 3 Egzamin semestralne.....	53
Rozdział 4 Egzamin poprawkowy.....	54
Rozdział 5 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	55
Rozdział 6 Egzamin klasyfikacyjny .....	56
Rozdział 7 Egzamin zawodowy.....	56
Rozdział 8 Promowanie słuchaczy.....	57
Rozdział 9 Zasady zwalnia słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.....	58
Rozdział 10 Ukończenie szkoły .....	59
DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole .....	59
DZIAŁ X Ceremoniał szkolny.....	60
DZIAŁ XI Postanowienia końcowe i przejściowe.....	61



# DZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### Rozdział 1

#### Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu o okresie kształcenia nieprzekraczającym 2, 5 roku;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu;
- 5) Samorządzie Słuchaczy - należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu;
- 6) Wicedyrektorze i Kierowniku Szkolenia Praktycznego - należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu;
- 7) wychowawcy/opiekunie - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu;
- 8) kwalifikacji w zawodzie - należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 9) dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów - należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące słuchaczy do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu;
- 10) kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.



## Rozdział 2

### Informacje ogólne o szkole

- § 2. 1. Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu, zwana dalej szkołą publiczną
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego:
    - a) wychowania fizycznego - tylko dla szkoły w systemie dziennym;
    - b) z podstaw przedsiębiorczości - dla szkoły w systemie stacjonarnym i zaocznym oraz
  - 5) podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
  - 6) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, określone w Rozdziale 3a Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Saperów 14e w Elblągu.
4. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła używa następującej podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej, 82-300 Elbląg ul. Saperów 14E, 55 233 63 19
8. Do Szkoły przyjmowane są osoby legitymujące się wykształceniem średnim lub średnim branżowym.
9. Kształcenie w szkole odbywa się w formie:
- 1) dziennej - kształcenie odbywa się przez 5 dni w tygodniu;
  - 2) stacjonarnej - kształcenie odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
  - 3) zaocznej - kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach - co tydzień przez 2 dni.
10. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki w formie praktyki zawodowej przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem kolejnego semestru, Dyrektor informuje organ prowadzący i słuchaczy o organizacji tygodnia pracy w następnym roku semestrze.
11. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego, przypisanych co do zasady do V Poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:
- 1) w systemie dziennym:
    - a) w branży opieki zdrowotnej (MED) w zawodach:
      - asystentka stomatologiczna - symbol zawodu 325101 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy, o rocznym okresie nauczania;
      - higienistka stomatologiczna - symbol zawodu 325102 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.02. Wykonywanie świadczeń stomatologicznych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia jamy ustnej oraz współuczestniczenie w procesie leczenia, o 2 letnim okresie nauczania;
      - opiekun medyczny - symbol zawodu 532102 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.03. Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej, o 1,5 rocznym okresie nauczania;



- technik elektroradiolog - symbol zawodu 321103 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.08. Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii, o 2,5 letnim okresie nauczania;
  - technik farmaceutyczny - symbol zawodu 321301 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.09. Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi, suplementami, o 2,5 letnim okresie nauczania;
  - technik masażysta - symbol zawodu 325402 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.10. Świadczenie usług w zakresie masażu, o 2 letnim okresie nauczania;
  - technik sterylizacji medycznej - symbol zawodu 321104 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.12. Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych, o rocznym okresie nauczania;
  - terapeuta zajęciowy - symbol zawodu 325907 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.13. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej, o 2 letnim okresie nauczania;
- b) w branży pomocy społecznej (SPO) w zawodach:
- opiekun w domu pomocy społecznej - symbol zawodu 341203 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.03. Świadczenie usług opiekuńczo- wspierających osobie starszej, o 2 letnim okresie nauczania
  - opiekunka dziecięca - symbol zawodu 325905 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.04. Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka, o 2 letnim okresie nauczania;
  - opiekunka środowiskowa - symbol zawodu 341204 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych, o 2 letnim okresie nauczania;
- c) w branży fryzjersko-kosmetycznej(FRK) w zawodach:
- technik usług kosmetycznych - symbol zawodu 514209 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; FRK.04.Wykonywanie zabiegów kosmetycznych, o 2 letnim okresie nauczania;
  - podolog – symbol zawodu 23014 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; FRK.05 Świadczenie usług w zakresie zabiegów podologicznych, o 2 letnim okresie nauczania;
- d) w branży ogrodniczej (OGR) w zawodach:
- florysta - symbol zawodu 343203 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; OGR.01.Wykonywanie kompozycji florystycznych, o rocznym okresie nauczania;
- 2) W systemie stacjonarnym:
- a) w branży opieki zdrowotnej (MED) w zawodach:
- asystentka stomatologiczna - symbol zawodu 325101 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy, o rocznym okresie nauczania;
  - higienistka stomatologiczna - symbol zawodu 325102 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.02. Wykonywanie świadczeń stomatologicznych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia jamy ustnej oraz współuczestniczenie w procesie leczenia, o 2 letnim okresie nauczania;
  - opiekun medyczny - symbol zawodu 532102 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.03. Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej, o 1,5 rocznym okresie nauczania;
  - technik masażysta - symbol zawodu 325402 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.10. Świadczenie usług w zakresie masażu, o 2 letnim okresie nauczania;
  - technik sterylizacji medycznej - symbol zawodu 321104 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.12. Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych,





- o rocznym okresie nauczania;
- terapeuta zajęciowy - symbol zawodu 325907 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.13. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej, o 2 letnim okresie nauczania;
- b) w branży pomocy społecznej (SPO) w zawodach:
  - opiekun w domu pomocy społecznej - symbol zawodu 341203 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.03. Świadczenie usług opiekuńczo- wspierających osobie starszej, o 2 letnim okresie nauczania;
  - opiekunka dziecięca - symbol zawodu 325905 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.04. Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka, o 2 letnim okresie nauczania;
  - opiekunka środowiskowa - symbol zawodu 341204 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych, o 2 letnim okresie nauczania;
- c) w branży fryzjersko-kosmetycznej(FRK) w zawodach:
  - technik usług kosmetycznych - symbol zawodu 514209 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; FRK.04.Wykonywanie zabiegów kosmetycznych, o 2 letnim okresie nauczania;
  - podolog – symbol zawodu 23014 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; FRK.05 Świadczenie usług w zakresie zabiegów podologicznych, o 2 letnim okresie nauczania;
- d) w branży ogrodniczej (OGR) w zawodach:
  - florysta - symbol zawodu 343203 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; OGR.01. Wykonywanie kompozycji florystycznych, o rocznym okresie nauczania;
- 3) w systemie zaocznym:
  - a) w branży opieki zdrowotnej (MED) w zawodach:
    - technik sterylizacji medycznej - symbol zawodu 321104 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; MED.12. Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych, o rocznym okresie nauczania;
  - b) w branży pomocy społecznej (SPO) w zawodach:
    - asystent osoby niepełnosprawnej – symbol zawodu 341201 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej; o rocznym okresie nauczania;
    - opiekun w domu pomocy społecznej - symbol zawodu 341203 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.03. Świadczenie usług opiekuńczo- wspierających osobie starszej, o 2 letnim okresie nauczania;
    - opiekunka dziecięca - symbol zawodu 325905 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.04. Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka, o 2 letnim okresie nauczania;
    - opiekunka środowiskowa - symbol zawodu 341204 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych, o 2 letnim okresie nauczania;
  - c) w branży fryzjersko-kosmetycznej(FRK) w zawodach:
    - technik usług kosmetycznych - symbol zawodu 514209 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; FRK.04.Wykonywanie zabiegów kosmetycznych o 2 letnim okresie nauczania;
  - d) w branży ogrodniczej (OGR) w zawodach:
    - florysta - symbol zawodu 343203 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; OGR.01.Wykonywanie kompozycji florystycznych, o rocznym okresie nauczania;
- 12.Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.
- 13. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów:





- a) w branży pomocy społecznej (SPO) w zawodach:
    - asystent osoby niepełnosprawnej – symbol zawodu 341201 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej;
    - opiekun w domu pomocy społecznej - symbol zawodu 341203 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.03. Świadczenie usług opiekuńczo- wspierających osobie;
    - opiekunka dziecięca - symbol zawodu 325905 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.04. Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka;
    - opiekunka środowiskowa - symbol zawodu 341204 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych;
  - b) w branży fryzjersko-kosmetycznej (FRK) w zawodach:
    - technik usług kosmetycznych - symbol zawodu 514209 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych, o 2 letnim okresie nauczania;
  - c) w branży ogrodniczej (OGR) w zawodach:
    - florysta - symbol zawodu 343203 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie; OGR.01. Wykonywanie kompozycji florystycznych;
14. Zgodnie z Rozp. MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych od roku szkolnego 2020/2021, w Szkole istnieje możliwość organizacji Kursu Umiejętności Zawodowych, którego organizację określa Regulamin Kursu Umiejętności Zawodowych w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.

### Rozdział 3

#### Cele i zadania szkoły:

- § 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu zawodowego, zwanego dalej „dyplomem”.
3. Główne cele Szkoły to:
- 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie;
  - 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchacza poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 3) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
  - 4) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 5) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 6) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:
- 1) wykonywania pracy zawodowej;



- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.
6. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w Szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

**§ 4. 1. Do zadań Szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 13) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 14) przygotowanie słuchaczy do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych (WF - system dzienny);
- 15) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 16) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 17) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 18) ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 19) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;



- 20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 21) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
  - 22) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 23) przetwarzanie danych osobowych, określonych w zbiorach danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa z zachowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich bezpieczeństwa w procesie przetwarzania.
- § 5. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
- § 6. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
- § 7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia z realizacji zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
- § 8. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczących się oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzanie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego.
- § 9. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy ze słuchaczami w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## DZIAŁ II

### Sposoby realizacji zadań szkoły

#### Rozdział 1

##### Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

- § 10. 1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
  3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczestników procesu kształcenia.
  4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
    - 1) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
    - 2) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
    - 3) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
  5. Program nauczania obejmuje cały etap edukacyjny.



6. Program nauczania ogólnego zawiera: (WF i podstawy przedsiębiorczości):
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć słuchacza;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć słuchaczy.
7. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
  - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
  - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
    - a) opis sposobu osiągnięcia efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy,
    - b) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
  - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
8. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych słuchaczy.
10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania.
11. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
12. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
13. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:



- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

## **Rozdział 2**

### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

**§ 11.** 1. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1) decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli;
- 2) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
  - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
  - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
  - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
- 3) Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem, w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchaczy.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja procesu opiekuńczego**

**§ 12.** 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu zwanego wychowawcą. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału lub trwania kursu.

2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w przypadku:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

**§ 13.** 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
- 2) działania opiekuńcze wychowawcy;
- 3) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14.** 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:

- 1) nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi słuchaczami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy ze słuchaczami na początku roku szkolnego,
  - c) organizację spotkań i wycieczek integracyjnych,
  - d) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad słuchaczami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 15.** 1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez





Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 57 niniejszego statutu;
  - 2) opracowanie planu zajęć, który uwzględnia: różnorodność zajęć w każdym dniu, oczekiwań słuchaczy po konsultacjach oraz po zdiagnozowaniu potrzeb z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych samej Szkoły;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
  - 12) przeszkolenie nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 13) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
  - 14) wprowadzeni monitoringu wizyjnego pomieszczeń szkolnych i terenu wokół szkoły;
- § 16.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
- § 17.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.
- § 18.** 1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są zawarte w Regulaminie dyżurów  
2. Zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa ustalono w Procedurach postępowania pracowników pedagogicznych Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu w sytuacjach kryzysowych.
- § 19.** 1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.  
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
- § 20.** Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
- 1) słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdym zajęciu,
    - b) pełnienia dyżurów na przerwach wg harmonogramu dyżurowania,
    - c) wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów



- obowiązujących w tych pomieszczeniach,
- d) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy;
  - 4) w sali fitness i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Fitness;
  - 5) Szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do niepożądanych treści, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
- § 21.** Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktycznej nauki zawodu. W czasie praktycznej nauki zawodu słuchacze muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki.
- § 22.** Monitoring wizyjny:
1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
  2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
  3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
  4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań bhp Szkoły:
    - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
    - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
    - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów agresji oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;
    - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

- § 23.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
- 1) diagnozowaniu indywidualnej sytuacji życiowej i edukacyjnej słuchacza
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb słuchacza, a także stwarzaniu warunków do ich realizacji oraz zaspokojenia
  - 3) organizowaniu form pomocy ujętych w zadaniach psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego
  - 4) podejmowaniu działań profilaktycznych i prewencyjnych wynikających między innymi





- z przyjętych w Szkole programów oraz zgłaszanych przez nauczycieli potrzeb
- 5) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu sytuacji trudnych zaistniałych w środowisku klasowym
  - 6) podejmowaniu działań medialnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole udzielają słuchaczom: nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, tj. psycholog i doradca zawodowy.
  3. Powyższe zadania realizowane są we współpracy z nauczycielami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny oraz z innymi placówkami.
  4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana na wniosek słuchacza.
  5. Z inicjatywą o udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogiczną może wystąpić: słuchacz, nauczyciel, Dyrektor.
  6. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole:
    - 1) zajęcia psycho- edukacyjne,
    - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - 3) porady, konsultacje i warsztaty dla słuchaczy,
    - 4) interwencja kryzysowa.
  7. Zajęcia psycho-edukacyjne organizuje się w celu wspomagania i zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym słuchaczy oraz wspierania ich samorozwoju.
  8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzi doradca zawodowy.
  10. Do zadań psychologa należy:
    - 1) prowadzenie działań diagnostycznych ze szczególnym uwzględnieniem potencjałów jednostki oraz form i metod ich wspierania;
    - 2) rozpoznawanie specjalnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy oraz opracowywanie wskazań co do form i metod ich zaspokojenia z uwzględnieniem specyfiki placówki edukacyjnej oraz przy współpracy z nauczycielami i samym słuchaczem;
    - 3) udzielanie wsparcia psychologicznego słuchaczom doświadczającym problemów w zakresie zdrowia psychicznego, kryzysów życiowych w sytuacji zgłoszenia przez nich takiej potrzeby
    - 4) diagnozowanie sytuacji trudnych, problemowych związanych z funkcjonowaniem jednostki i/lub zespołu oraz współdziałanie w procesie ich rozwiązywania, m.in. poprzez działania interwencyjne czy też mediacje;
    - 5) prowadzenie dokumentacji pracy.
  11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  12. Szkoła współpracuje z placówkami specjalistycznymi celem:
    - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole;
    - 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, planowaniu kariery zawodowej;
    - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z ich samorozwojem.
  13. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest psycholog szkolny.



## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 24. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez słuchaczy orzeczeń i opinii w tym z poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności słuchaczy; przekazanie ich psychologowi Szkoły;
- 2) poznanie indywidualnej sytuacji słuchacza poprzez rozmowy z nim, obserwowanie zachowań słuchacza i jego relacji z innymi;
- 3) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi słuchacza w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 4) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem posiadanych przez nich oraz otoczenie zasobów, w tym instytucji pomocowych;
- 5) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 6) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 7) indywidualizowanie pracy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów słuchaczy.

## **Rozdział 6**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

§ 25. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno -zawodowego;
- 5) udzielanie indywidualnych porad;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji zadań z zakresu poradnictwa zawodowego;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy.



## **Rozdział 7**

### **Pomoc materialna dla słuchaczy**

§ 26. Słuchaczom udzielana jest także pomoc materialna o charakterze motywacyjnym na podstawie istniejącego w szkole Regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe.

## **DZIAŁ III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 27. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Każdy z organów wymienionych w § 27 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor Szkoły**

§ 28. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 29. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 30. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 31. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę lub placówkę;
  - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;



- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podaje do publicznej wiadomości zestaw literatury, który będzie zalecany do kształcenia ogólnego i zawodowego na danym kierunku kształcenia, nie później niż do końca pierwszego miesiąca nauki;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
- 13) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną na zasadach określonych w rozdziale 4 Dziale II Statutu Szkoły;
- 15) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust.5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.
- 16) nawiązuje współpracę z pracodawcami, podmiotami, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym pracodawcą, podmiotem. Współpraca z pracodawcą polega w szczególności na:
  - a) tworzeniu klas patronackich,
  - b) przygotowaniu propozycji programu nauczania,
  - c) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
  - d) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
  - e) organizacji egzaminu zawodowego,
  - f) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
  - g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;
- 17) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 19) powołuje, spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole, zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) zwalnia słuchacza z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych - szkołyienne, praktyki zawodowej oparciu o odrębne przepisy;
- 21) skreśla słuchacza z listy słuchaczy, na zasadach określonych w § 71 Statutu Szkoły;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i w terminie dodatkowym do dnia zakończenia w semestrze zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć jednej godziny wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Słuchaczy;



- 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 27) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.
2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczne w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, temperatury 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o kierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na



- stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły.
- § 32.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

### § 33. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem Szkoły działającym według regulaminu - Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;





- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchacza;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są przedmiotami egzaminacyjnymi na zakończenie semestru;
  - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
  - 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
  - 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
  - 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 11) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
  - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 13) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Słuchaczy we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
  - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
  - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.
12. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych





pracowników Szkoły.

### Rozdział 3 Samorząd Słuchaczy

#### § 34. Samorząd Słuchaczy

1. W Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu. działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły Policealnej. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) opiniowania form prowadzenia dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego;
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Słuchacze mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% słuchaczy Szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę słuchaczy — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród słuchaczy; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.



## Rozdział 4

### Zasady współpracy organów Szkoły

- § 35. 1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
  3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  5. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
  6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
  7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 36 niniejszego statutu.

## Rozdział 5

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

- § 36. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Słuchaczy:
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których 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.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
- § 37. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.



## DZIAŁ IV Organizacja szkoły

### Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły

- § 38. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Wicedyrektor;
  - 2) Kierownik szkolenia praktycznego;
  - 3) Główny księgowy;
- § 39. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 38 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.
- § 40. 1. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, to zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. W przypadku, gdy przed piątkiem 20 czerwca wypada dzień wolny, to zajęcia kończą się w przypadającą w tym tygodniu środę. Datę zakończenia pierwszego semestru ustala Dyrektor Szkoły.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły. Organ prowadzący zatwierdza go po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty.
  3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
  4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze 6 dni.
  5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
    - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin zawodowy;
    - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
    - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
  6. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, a w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 - do 31 grudnia, informuje słuchaczy i nauczycieli o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 5.
  7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
  8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
  9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy/ semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  10. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
  11. Słuchacze w danym roku szkolnym/semestrze uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć, przewidzianych planem nauczania i programem dla danej klasy i danego typu szkoły,



- dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania oraz programów nauczania.
  13. Liczebność słuchaczy w semestrze I określa organ prowadzący.
  14. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 lub 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

## **Rozdział 2**

### **Formy działalności dydaktycznej**

- § 41. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  2. Godzina lekcyjna, konsultacje zbiorowe, konsultacje indywidualne, konferencje instruktażowe trwają 45 minut, a godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych - 55 minut.
  3. Dopuszcza się łączenie godzin zajęć z danego przedmiotu do 1,5 godziny zegarowej.
  4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
  5. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
  6. W celu integracji młodzieży, rozwijania osobowości i zainteresowania zawodem, każdy oddział ma prawo do odbycia wycieczki integracyjnej i dydaktycznej, obozu i biwaku.
  7. Dyrektor Szkoły, na wniosek Samorządu i Rady Pedagogicznej, może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.
  8. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek słuchacza, zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Słuchacz jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości słuchacza.
  9. W przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia go z realizacji zajęć wychowania fizycznego zgodnie z Procedurą zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.
  10. W przypadku zwolnienia słuchacza z wykonywania określonej części ćwiczeń fizycznych na zajęciach, nauczyciel wychowania fizycznego może uzgodnić z słuchaczem inny sposób zaliczenia tych zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  11. Słuchacz nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.



### Rozdział 3

#### Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

- § 42. 1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
- 1) na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy;
  - 2) zajęcia teoretyczne i praktyczne, praktyki zawodowe i ćwiczenia w pracowniach zawodowych prowadzi się z podziałem na grupy. Wielkość grup wynika z programu nauczania danego zawodu, specyfiki kształcenia danego zawodu oraz możliwości organizacyjnych Szkoły i placówki szkoleniowej;
  - 3) liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu;
  - 4) oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy za zgodą organu prowadzącego;
  - 5) słuchacze w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 1 godziny wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Samorząd Słuchaczy i uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania słuchaczy oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły;
  - 6) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego zawodowego, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 słuchaczy. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języka obcego zawodowego mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób;
  - 7) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 słuchaczy. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
2. zajęcia, o których mowa w pkt. 7 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
- a) zajęć sportowych;
  - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - c) aktywnych form turystyki.
3. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla kobiet i mężczyzn.
4. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktycznych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

### Rozdział 4

#### Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

- § 43. Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych
1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy, na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.
  2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.



3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. W Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodzie szkolnictwa branżowego ujętych w Dziale I Rozdziale 2 art.. 13 Statutu Szkoły
5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Szkoły.
6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej Dyrektor Szkoły na stronie internetowej Szkoły.
7. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
8. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
9. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor Szkoły po rozpoznaniu potrzeb uczestników kursu.
10. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna kursu zwanego dalej wychowawcą.
11. Szczegółowe regulacje dotyczące Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określa Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.

## **Rozdział 5**

### **Działalność innowacyjna**

- § 44.** 1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
  3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
  4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

- § 45.** Organizacja praktycznej nauki zawodu
1. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
  2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców - również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
  4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla słuchaczy odbywających praktyki.
  5. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą





a pracodawcą.

6. Szkoła kieruje słuchaczy na praktykę.
7. Słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.
8. W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
  - 1) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje słuchaczy;
  - 2) przebieg praktyki jest oceniany i udokumentowany w dzienniku praktycznej nauki zawodu;
  - 3) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego;
  - 4) Kierownik Szkolenia Praktycznego jest obowiązany wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej.
  - 5) praktyka w placówkach szkolenia praktycznego przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
  - 6) słuchacz nie ma prawa sam zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
  - 7) słuchacze za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie słuchacz ponosi kary przewidziane w Statucie.

**§ 46. Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego.**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) pracownię komputerową z 15 stanowiskami;
  - 4) pracownie specjalistyczne:
    - a) laboratorium anatomiczne,
    - b) laboratorium chemiczne
  - 5) pracownie zawodowe:
    - a) opiekunki dziecięcej
    - b) kosmetyczne
    - c) technologii postaci leków
    - d) terapii zajęciowej
    - e) florystyczną
    - f) stomatologiczną
    - g) medyczo-higieniczną
    - h) pierwszej pomocy
    - i) masażu
    - j) rentgenowską
  - 6) salę tradycji
  - 7) aulę szkolną
2. Kształcenie praktyczne odbywa się w pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów Szkoły.
3. Organizacja dodatkowych zajęć dla słuchaczy, zwiększających szanse ich zatrudnienia odbywa się z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów organizowane są dodatkowe zajęcia:
  - 1) rozwijające zainteresowania kierunkowe,
  - 2) zajęcia sportowe,
  - 3) warsztaty integracyjne,
  - 4) warsztaty komunikacji i asertywności,
  - 5) inne





4. Dodatkowe zajęcia, o których mowa w ust. 3 organizowane są po zajęciach lekcyjnych oraz w dni wolne od zajęć.

## **Rozdział 7**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania**

- § 47. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
    - 1) Dziennik Kursu Kwalifikacyjnego Zawodowego;
    - 2) Ewidencję zaświadczeń o ukończeniu kształcenia zawodowego w formach pozaszkolnych.
  3. Dziennik zajęć na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    - 2) liczbę godzin zajęć;
    - 3) tematy zajęć;
    - 4) wykaz obecności słuchaczy.
  4. Dziennik KKZ jest własnością Szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Wolontariat w szkole**

- § 48. 1. W Szkole realizowane są zadania z zakresu wolontariatu, ujęte w planie Pracy Szkoły w obszarze Działania Środowiskowe.
2. Zadaniem wolontariatu jest organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, szczególnie w dziedzinie zdrowia i opieki, reagowanie czynnie na potrzeby środowiska, inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.
  3. Działalność wolontariacką w szkole może prowadzić każdy słuchacz.
  4. Celem szkolnych działań wolontariackich jest:
    - 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
    - 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym, szczególnie związaną z kształconym zawodem;
    - 3) promowanie postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
    - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku lokalnym;
    - 5) pośredniczenie we włączaniu słuchaczy do działań o charakterze wolontarystycznym w środowisku pozaszkolnym, promowanie i informowanie o akcjach ogólnopolskich i prowadzonych w środowisku lokalnym i podejmowanych przez inne organizacje;
    - 6) wpieranie ciekawych inicjatywy słuchaczy;
  5. Wolontariusze:
    - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
    - 2) wolontariuszem może być każdy słuchacz, który na ochotnika bezinteresownie niesie pomoc potrzebującym;
    - 3) słuchacze, którzy działają wolontarystycznie wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
    - 4) słuchacze swoim postępowaniem starają się promować ideę wolontariatu, godnie



- reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
6. Struktura organizacyjna wolontariatu:
    - 1) wolontariuszami opiekuje się nauczyciel - Koordynator, powołany przez Dyrektora Szkoły;
    - 2) słuchacze zgłaszają chęć dobrowolnego podjęcia działań wolontarystycznych wychowawcy /opiekunowi, który sporządza listę wolontariuszy i przekazuje koordynatorowi wolontariatu;
    - 3) słuchacze prowadzący działania wolontarystyczne, potwierdzają ten fakt poprzez wpis w Karcie Wolontariusza i podpis osoby na rzecz której prowadzone były działania lub instytucji organizującej dane działania.
    - 4) Koordynator ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych;
    - 5) dwa razy w roku odbywa się podsumowanie działalności wolontarystycznej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i dokumentuje w Sprawozdaniu z Planu Pracy Szkoły.
  7. Formy działalności:
    - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
    - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
    - 3) udział w akcjach ogólnopolskich, pozaszkolnych, lokalnych za zgodą Dyrektora Szkoły.
  8. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
    - 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie uzgodnionym z korzystającym i Szkołą;
    - 2) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, powinno być sporządzone porozumienie między stronami na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły.
    - 3) w przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
    - 4) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
    - 5) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorzce Szkoły.
    - 6) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
    - 7) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;
    - 8) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
    - 9) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez wiedzy Szkoły i uzgodnienia z koordynatorem wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za działania i osobę słuchacza.
  9. Nagradzanie wolontariuszy:
    - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
    - 2) formy nagradzania:
      - a) przyznanie dyplomu;
      - b) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
      - c) pochwała Dyrektora na forum Szkoły;



- d) pisemne podziękowanie;
- e) nagroda materialna.

## **Rozdział 9**

### **System doradztwa zawodowego**

- § 49. 1. W Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
- 2. Celem wewnętrznego doradztwa zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:
    - a) dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
    - b) planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
    - c) radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.
  - 3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
    - a) zajęć z przedsiębiorczości;
    - b) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym;
    - c) spotkań z wychowawcą;
    - d) spotkań z pracownikami urzędu pracy;
    - e) spotkań z absolwentami Szkoły, pracodawcami;
    - f) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
  - 4. Dyrektor powołuje w Szkole zespół ds. doradztwa w składzie:
    - a) szkolny doradca zawodowy;
    - b) psycholog szkolny;
    - c) wychowawcy;
    - d) nauczyciele.
  - 5. Zadania zespołu ds. doradztwa:
    - a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
    - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
    - c) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
    - d) wspieranie wychowawców w realizacji spotkań związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
    - e) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
    - f) monitorowanie losów absolwentów.

## **Rozdział 10**

### **Baza szkoły**

- § 50. 1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:
- 1) sale lekcyjne;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) pracownię komputerową z 15 stanowiskami;
  - 4) pracownie specjalistyczne:
    - a) laboratorium anatomiczne;
    - b) laboratorium chemiczne;
  - 5) pracownie zawodowe:
    - a) opiekunki dziecięcej;
    - b) kosmetyczne;



- c) technologii postaci leków;
  - d) terapii zajęciowej;
  - e) florystyczną;
  - f) stomatologiczną;
  - g) medyczo-higieniczną;
  - h) pierwszej pomocy;
  - i) masażu;
  - j) rentgenowską;
  - k) salę fitness;
  - l) salę tradycji;
  - m) aulę szkolną.
2. Kształcenie praktyczne odbywa się w pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów Szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Praktyki studenckie**

- § 51. 1. Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Biblioteka szkolna**

- § 52. W Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu działa biblioteka.
1. Biblioteka jest :
- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której słuchacze indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki w Szkole Policealnej jest:
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
  - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
  - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 11) organizacja wystaw okolicznościowych.



- 12) prowadzenie zajęć dla uczniów w tematach dotyczących zagadnień bibliotecznych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) udostępnianie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych pod kątem ich wykorzystania w procesie dydaktyczno - wychowawczym oraz indywidualnych zainteresowań użytkowników;
  - 2) opracowanie i gromadzenie pomocy metodycznych i materiałów informacyjnych oraz wykorzystanie ich do udzielania informacji;
  - 3) opracowywanie zbiorów w celu stworzenia informacji o zbiorach własnych i innych bibliotek w środowisku lokalnym;
  - 4) przechowywanie i selekcja zgromadzonych zbiorów;
  - 5) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych;
  - 6) wdrażanie uczniów do racjonalnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz kształcenie umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym biblioteki;
  - 7) zapewnienie możliwości korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej w uczeniu się i rozwiązywaniu problemów;
  - 8) kształcenie kultury czytelniczej i nawyku poszanowania książek;
  - 9) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa słuchaczy oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rad Pedagogicznych;
  - 10) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałania w tym zakresie z Samorządem;
  - 11) organizowanie wystaw tematycznych, spotkań z ciekawymi ludźmi;
  - 12) popularyzacja kultury regionu;
  - 13) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Biblioteka współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, wszystkimi organami Szkoły Policealnej w zaspokojeniu zgłaszanych przez nich potrzeb czytelniczych i informacyjnych, realizuje zadania dydaktyczno - wychowawcze Szkoły Policealnej, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:
  - 1) współpracę z zespołem nauczającym w procesie gromadzenia zbiorów;
  - 2) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach - wystawki, wykazy nowości, indywidualne doradztwo czytelnicze;
  - 3) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów metodycznych;
  - 4) informowanie o zbiorach i działaniach innych bibliotek;
  - 5) informowanie o wydarzeniach życia kulturalnego;
  - 6) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi we własnej pracy i w nauczaniu;
  - 7) gromadzenie i udostępnianie uczniom Statutu Szkoły Policealnej, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, systemu oceniania i regulaminów obowiązujących w Szkole Policealnej.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez darczyńców.



## Rozdział 13

### Zespoły nauczycielskie

§ 53. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) koordynowania działań w Szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu - przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Szkoły.
13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.





16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

#### § 54. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) nauczycieli kształcenia zawodowego - zespoły przedmiotowe;
- 2) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej Szkoły;
- 3) problemowo - zadaniowe;
- 4) pomocy psychologiczno - pedagogicznej

2. Zadania zespołów

1) Zadania Zespołu przedmiotowego :

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć słuchaczy;
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór literatury, podręczników i materiałów obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- o) organizacja konkursów;
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- q) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2) Zadania zespołu do spraw ewaluacji wewnętrznej Szkoły:

- a) opracowanie planu na każdy rok szkolny;
- b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- d) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

3) Do zadań zespołów problemowo - zadaniowych należy:

- a) określanie działań ujmowanych w planie pracy Szkoły na każdy rok szkolny,
- b) planowe wykonywanie zadań,
- c) przedstawienie realizacji zadań w formie sprawozdania.

4) Do zadań zespołu psychologiczno - pedagogicznego należy udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno - pedagogicznej przez nauczycieli, wychowawców, psychologa szkolnego





i doradcę zawodowego, według zasad zawartych w Rozdziale 4, Dział II niniejszego statutu.

## DZIAŁ V

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### Rozdział 1

##### Zadania nauczycieli

#### § 55. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
  - 3) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie słuchaczy o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania oraz w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
  - 11) współpraca z wychowawcą i samorządem;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;



- 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
  - 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
  - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
  - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## Rozdział 2

### Zadania wychowawców klas

#### § 56. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych słuchaczy;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 8) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego



- organizowania sobie pracy;
- 9) systematyczne interesowanie się postępiami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
  - 10) wdrażanie słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw słuchaczy;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
  - 12) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) zakłada i nadzoruje wpisy w indeksie;
  - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa Słuchaczom**

§ 57. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu zachowania.
  - 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły;
  - 5) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.



5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Zaznajamiania słuchaczy, przed dopuszczeniem do zajęć na urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku pracy. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa słuchaczy.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchacza do pełnych przerw międzysesyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w sSkole.
9. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać Regulaminu wycieczek szkolnych obowiązującego w Szkole.
10. Wychowawcy są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z drogami ewakuacyjnymi i oznakowaniem tych dróg;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
11. Nauczyciel rejestruje wyjście ze słuchaczami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść.

## Rozdział 4

### Pracownicy administracji i obsługi w szkole

- § 58.** 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

- § 59.** 1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.



2. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## Rozdział 5

### Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 60. 1. W Szkole Policealnej tworzone są stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownika szkolenia praktycznego;
- 3) inne stanowiska - po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego na wniosek Dyrektora.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 61. 1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola nad nauczycielami;
- 3) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) prowadzenie dokumentacji godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Zespołów Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i słuchaczy postanowień Statutu;
- 20) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 22) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli słuchaczom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
- 23) rozstrzyganie sporów między słuchaczami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;



- 24) współpraca z Radą Pedagogiczną;
- 25) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 26) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 27) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 28) wykonywanie polecenia Dyrektora Szkoły.

§ 62. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) kierowanie planuje, organizuje i kontroluje realizację procesu dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczego w placówkach szkoleniowych;
- 2) kieruje pracą zespołu przedmiotowego nadzorowanego kierunku;
- 3) prowadzi obserwacje zajęć nauczycieli zawodu i współuczestniczy w ocenie ich pracy;
- 4) kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w placówkach szkoleniowych;
- 5) czuwa nad właściwym wyposażeniem, urządzeniem i zaopatrzeniem w pomoce dydaktyczne i sprzęt medyczny pracowni zawodowych i placówek szkoleniowych;
- 6) prowadzi praktyki studenckie;
- 7) przygotowuje projekty rocznych planów pracy szkolenia praktycznego, umowy o zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe
- 8) wspólnie z wicedyrektorem opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

## DZIAŁ VI

### Rekrutacja do szkoły

#### Rozdział 1

##### Zasady rekrutacji

- § 63. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem” oraz Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej .
  3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
  4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
    - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
    - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
    - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
  6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania





- rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
  8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
  9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
  11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
  12. Kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
  14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
  15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
  16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
  17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- § 64. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do Szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym, procedurę odwoławczą oraz zakres uprawnień i obowiązków *Komisji Rekrutacyjnej, określa Regulamin Rekrutacji do Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu*



# DZIAŁ VII

## Słuchacze Szkoły Policealnej

### Rozdział 1

#### Prawa i obowiązki słuchaczy.

#### § 65. Prawa i obowiązki słuchaczy.

##### 1. Każdy słuchacz ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach słuchacza Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi Szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Słuchaczy;
- 18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 19) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 20) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 21) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 22) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
- 23) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.

##### 2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;



- 2) dbania o honor i tradycje Szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
- 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia.

§ 66. W ostatnim semestrze nauki lub rezygnacji z nauki słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 67. Słuchaczom nie wolno:

- 1) Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 5) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 6) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
- 7) Zapraszać obcych osób do Szkoły.

## Rozdział 2

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§ 68. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

1. Słuchacz na własną odpowiedzialność przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.



## Rozdział 3 Nagrody i kary

### § 69. Nagrody

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorową i postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) aktywną działalność na rzecz Szkoły, placówek szkolenia praktycznego i środowiska.
2. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna, powiadamiając o nich słuchaczy.
3. Słuchacz może być wyróżniony na wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy lub innej organizacji szkolnej.
4. Słuchacz może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wobec klasy przez nauczyciela za dobre wyniki w nauce;
  - 2) pochwałą wychowawcy klasy za zachowanie godne wyróżnienia i naśladowania;
  - 3) pochwałą Dyrektora Szkoły Policealnej wobec społeczności za wzorową postawę na terenie Szkoły i poza Szkołą Policealną, za osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach, za działalność społeczną na rzecz środowiska lokalnego;
  - 4) notę referencyjną lub nagrodą rzeczową przyznaną przez dyrektora Szkoły Policealnej w imieniu Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkolnego.
5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze państwowe, miejskie, instytucje i organizacje młodzieżowe wg odrębnych przepisów.

### § 70. 1. Za naruszenie obowiązków szkolnych, słuchacz może być ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) upomnienie wychowawcy;
  - b) nagana Dyrektora;
  - c) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
  - a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
  - b) Rady Pedagogicznej,
  - c) innych osób.
4. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej pisemne uzasadnienie.

## Rozdział 4 Zasady skreślenia z listy słuchaczy

### § 71. Szczegółowe zasady skreślenia z listy słuchaczy.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy słuchaczy.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenia z listy słuchaczy to:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;



- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć powyżej 50%.

§ 72. Postępowanie w przypadku skreślenia z listy słuchaczy obejmuje :

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami słuchacza mogą być wychowawca klasy, psycholog szkolny, Rzecznik Praw Słuchacza. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Słuchaczy.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Słuchaczy o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## DZIAŁ VIII

### Wewnątrz szkolne zasady oceniania

#### Rozdział 1

#### Ogólne zasady oceniania

- § 73. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu



i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających oraz w terminie dodatkowym;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac.

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

§ 74. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza;
- 2) zasada jawności kryteriów - słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 75. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. W Szkole Policealnej stosuje się kontrolę osiągnięć słuchaczy:

- 1) wstępną, na początku roku szkolnego, w celu określenia poziomu wiadomości i umiejętności uczniów z wybranych przedmiotów,
- 2) bieżącą, której celem jest monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie uczniowi





- informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 3) końcową (podsumowującą), której celem jest sprawdzenie osiągnięć założonych celów po zakończeniu semestru. Decyzję o tej formie kontroli podejmuje nauczyciel lub Dyrektor.
3. Formami pracy słuchacza podlegającymi ocenie są:
- 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;
    - b) praca klasowa (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) praca i aktywność na lekcji;
  - 3) praca i aktywność pozalekcyjna;
  - 4) odpowiedź ustna;
  - 5) praca domowa;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy;
  - 7) twórcze rozwiązywanie problemów;
  - 8) postawa zawodowa;
  - 9) praktyczne wykonanie zadania edukacyjnego w Szkole i placówkach szkolenia praktycznego.
4. Wystawiane bieżące oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinny uwzględniać:
- 1) wiadomości słuchacza,
  - 2) umiejętności określone w podstawie programowej i programach nauczania danego kierunku kształcenia zawodowego
5. Nauczyciel obowiązany jest indywidualizować pracę ze słuchaczem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
7. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
8. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.
9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia słuchaczom.
10. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
12. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
13. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału



w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## Rozdział 2 Skala ocen

### § 76

1. Przez ocenę szkolną rozumieć należy stopień uzyskany przez słuchacza wg ustalonej skali wraz z uzasadnieniem.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według skali:
  - a) stopień celujący - 6
  - b) stopień bardzo dobry - 5
  - c) stopień dobry - 4
  - d) stopień dostateczny - 3
  - e) stopień dopuszczający - 2
  - f) stopień niedostateczny - 1
3. Skala ta może być poszerzona o znak „+” i „-” w odniesieniu do ocen 5, 4, 3 z wyjątkiem oceny na koniec semestru. Znak „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
5. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnej klasie.
7. Na kierunkach dziennych i stacjonarnych przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
  - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny
  - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen
  - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen
8. Prace pisemne słuchacz zalicza w terminie uzgodnionym z nauczycielem - nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty pracy lub powrotu do Szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności słuchacza w ustalonym terminie uczeń pisze prace pisemne po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu pracy o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić słuchacza z zaliczania zaległej pracy.
9. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu słuchacza po dłuższej nieobecności do Szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „nb” ocenę ndst.
10. Odmowa odpowiedzi ustnej przez słuchacza jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
11. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
  - np - słuchacz nieprzygotowany,
  - bz - brak zadania,
  - nb - słuchacz nie pisał pracy pisemnej.



12. Słuchacz może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
13. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał z danego zaliczenia.
14. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy, a w jednym dniu więcej niż jedna praca klasowa, o której mowa w § 75 ust.3 pkt1, lit. b niniejszego Statutu. Ustalony termin pracy klasowej podlega wpisaniu do dziennika i może być zmieniony jedynie z ważnych powodów.
15. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z pracy klasowej do wiadomości słuchaczy w terminie do 2 tygodni od dnia jej napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
16. Oceny są jawne dla słuchacza.
17. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości słuchacza podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu słuchacza o jej skali.
18. Sprawdzone i ocenione formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy przedstawiane są do wglądu na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
19. Słuchacz ma także możliwość wglądu w swoje prace pisemne na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu oraz podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w czasie dwóch tygodni od zapoznania z oceną.
20. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę szkolną.
21. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy za zgodą słuchacza lub indywidualnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
22. Oceny z pracy klasowej są uzasadniane pisemnie. Nauczyciel zapoznaje słuchacza z pisemnym uzasadnieniem, które zawiera:
  - 1) wskazanie dobrych odpowiedzi lub dobrze wykonanych zadań
  - 2) wskazanie popełnionych błędów wymagających poprawy
  - 3) wskazówki do dalszej pracy
23. W przypadku wątpliwości słuchacz ma prawo do uzyskania powtórnego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje ustnie bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań, w czasie dwóch tygodni od dnia zapoznania słuchacza z uzasadnieniem.
24. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych.
25. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
    - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,



- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
26. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
- a) 100%- 99% - celujący,
  - b) 98% - 92% - bardzo dobry,
  - c) 91% - 87% - bardzo dobry
  - d) 86% - 82% - dobry +,
  - e) 81% - 78% - dobry,
  - f) 77% -74% - dobry -,
  - g) 73% -69% - dostateczny +,
  - h) 68% -64% - dostateczny ,
  - i) 63% -60% - dostateczny -,
  - j) 59% - 50% - dopuszczający,
  - k) < 50% - niedostateczny.
27. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia uzyskane przez słuchacza oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Ustalana jest z wykorzystaniem zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną wag ocen.
28. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeśli ze wszystkich jednostek



modułowych przynależnych do tego modułu otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

29. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala wychowawca danego kierunku w oparciu o wyliczenie wag według wzoru:  
$$\text{waga} = \frac{\text{liczba godzin przeznaczona na daną jednostkę modułową}}{\text{całkowitą liczbę godzin przeznaczonych na dany moduł}}$$
 w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.  
Oceny wystawiane są według skali:
  - a) 1,51 - 2,50 - dopuszczający;
  - b) 2,51-3,50 -dostateczny;
  - c) 3,51-4,50 -dobry;
  - d) 4,51-5,50 -bardzo dobry;
  - e) 5,51 i powyżej -celujący.
30. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych i modułów ustala się według skali, o której mowa w § 76 ust. 2.
31. Na tydzień przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
32. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac oceny co najmniej dopuszczające.
33. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w § 76 ust. 32, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.

### **Rozdział 3**

#### **Egzaminy semestralne**

#### **§ 77. Egzaminy semestralne**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Na egzamin pisemny przeznaczona jest od 45 do 90 minut.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.



8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
9. Egzamin z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych. W przypadku odbywania praktyki w więcej niż jednej jednostce ustala kierownik szkolenia praktycznego.
11. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne.
12. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej) oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego).
13. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 13, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

## Rozdział 4

### Egzamin poprawkowy

#### § 78. Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, przeprowadza się w formie przewidzianej dla egzaminu semestralnego.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.





9. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
10. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio — do końca lutego.
13. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku słuchacza, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne słuchacza.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

## Rozdział 5

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

#### § 79. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że ocena semestralna lub ocena końcowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - 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 ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.



7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.

## **Rozdział 6**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 80. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu w szkoły do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**§ 81.** Na pisemny wniosek złożony przez słuchacza w sekretariacie szkoły lub za pomocą poczty elektronicznej, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza będzie udostępniana do wglądu w szkole odpowiednio temu słuchaczowi w ciągu 14 dni.

## **Rozdział 7**

### **Egzamin zawodowy**

#### **§ 82. Egzamin zawodowy**

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły w oparciu o komunikat Dyrektora CKE.
3. Przystąpienie słuchacza do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym semestrze jest



- obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.
4. Słuchacz albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
  5. Słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.
  6. Słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w danym semestrze przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
  7. Dyrektor Szkoły albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie słuchacza, albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
  8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek.
  9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do Dyrektora Szkoły, do której uczęszcza słuchacz nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
  10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.
  11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek słuchacza może zwolnić słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
  12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Promowanie słuchaczy**

#### **§ 83. Promowanie słuchaczy.**

1. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.
2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza, się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał oceny klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku, a którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.



4. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu w Szkole są:
  - 1) Dyrekcja Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna współpracująca z Samorządem Słuchaczy.

## **Rozdział 9**

### **Zasady zwalnia słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

#### **§ 84. Zasady zwalnia słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on:
  - 1) 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 I lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
2. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) 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 kwalifikacje 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
  - 2) 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
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć, a w przypadku zajęć z WF-u zaświadczenie lekarskie o braku możliwości udziału w zajęciach wychowania fizycznego.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu,



- uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
7. 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.
  8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości lub WF-U w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

## **Rozdział 10**

### **Ukończenie szkoły**

#### **§ 85. Ukończenie Szkoły.**

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego
2. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **DZIAŁ IX**

### **Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole**

- § 86.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele. W szkole prowadzony jest również monitoring wizyjny.
2. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
  3. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
    - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;





- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, postępuje zgodnie z odpowiednią procedurą, o której mowa w § 18 ust 2.
5. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.
6. Sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy;
  - 2) uświadomienie słuchaczom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.
7. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
8. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
9. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, laboratoria oraz pracownie zawodowe wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
10. Wszyscy pracownicy Szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
11. Udział słuchaczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## DZIAŁ X

### Ceremoniał szkolny

#### § 87. Szkoła posiada symbole szkolne

1. Sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet składa się z trzech osób.
  - 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych





- szkół i instytucji lub organizacji;
- 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczość” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 9) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu”
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
    - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
  2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), Dzień Patrona Szkoły (12 maja).
  3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
    - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
    - 2) ślubowanie klas pierwszych,
    - 3) zakończenie roku szkolnego,
    - 4) ślubowanie absolwentów,
    - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

## DZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe i przejściowe

- § 88.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- §89.** 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego Szkołę;
  - 4) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  - 5) Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
- § 90.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.
- § 91.** Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji przepisów oświatowych opracowuje tekst jednolity Statutu w formie zarządzenia Dyrektora i ogłasza go na stronie internetowej Szkoły.

