

STATUT

Policealnej Szkoły Zawodowej w Warszawie, ul. Kaleńska 3

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Policealna Szkoła Zawodowa, zwana dalej „szkołą”, jest szkołą prywatną z uprawnieniami szkoły publicznej, w systemie zaocznym dla dorosłych, działającą na podstawie:

- 1) *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; z późn zm*
- 2) *Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz.U.z2017r,poz.59;/z późn zm*
- 3) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych /Dz.U. z 18 czerwca 2015 r. ze zmianami*
- 4) *Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017 w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego /Dz. U. z 2017 r. poz. 59/z późn zm*
- 5) *Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach /Dz. U. z 2011r. Nr 161, poz. 968z późn zm*
- 6) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*
- 7) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.*
- 8) niniejszego statutu.

2. Siedziba szkoły: 04-367 Warszawa, ul. Kaleńska 3

3. Organem prowadzącym szkołę jest osoba fizyczna – dr Beata Mydlowska.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

6. Szkoła prowadzi naukę dla osób dorosłych, w systemie zaocznym, które posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

7. Szkoła prowadzi edukację na podstawie programu nauczania:

- technik administracji - 334306 – kwalifikacja:
AU.68 – Obsługa klienta w jednostkach administracji

Nabyte kwalifikacje potwierdzane są egzaminem zewnętrznym przeprowadzanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

8. Policealna Szkoła Zawodowa działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Biuro Edukacji Urząd Miasta Stołecznego Warszawy i uzyskaniu pozytywnej opinii Mazowieckiego Kuratorium Oświaty, dotyczącej posiadania przez szkołę uprawnień szkoły publicznej.

9. Dyrektor zgłasza, do organu rejestrującego szkołę, zmiany powstałe po wpisie do ewidencji w ciągu 14 dni.

§ 2

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Policealną Szkołę Zawodową w Warszawie
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Policealnej Szkoły Zawodowej w Warszawie
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć dr Beatę Mydłowską
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także opiekuna oddziału i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zmianami;
- 8) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 9) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do słuchaczy w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 10) egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną terminie w szkole policealnej, sprawdzający wiadomości i umiejętności słuchacza określone w podstawie programowej kształcenia zawodowego;
- 11) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, 2 poprzez:
 - 1) zapewnianie nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) umożliwianie wszystkim słuchaczom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowań.

2. Szkoła w działaniach dydaktycznych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, kierując się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej.

3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) w zakresie udzielania słuchaczom psychologicznej i pedagogicznej:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do słuchacza tego potrzebującego,
 - b) udzielanie porad i pomocy słuchaczom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.

 - 2) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań słuchaczy poprzez:
 - a) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;

 - 3) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad słuchaczami:
 - a) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - b) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy słuchaczowi,
 - c) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
 - d) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego

 - 4) w zakresie bezpieczeństwa słuchaczy, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
 - a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
 - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
 - c) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - d) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,

- e) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
- f) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,
- g) przestrzeganie praw słuchacza,
- h) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
- i) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali.

5) w zakresie powierzania obowiązków opiekunowi oddziału:

- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy opiekuna oddziału z danym oddziałem,
- b) zapewnianie pomocy i wsparcia opiekuna oddziału w jego działaniach
- c) organizowanie dla opiekunów grup warsztatów umiejętności mediacyjnych;

6) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:

- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
- b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, tworzenie warunków do optymalnego rozwoju słuchacza, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
- d) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły,
- e) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły
- f) przekazanie wiedzy i umiejętności z zakresu niezbędnego do uzyskania wykształcenia w zawodzie,
- g) wpojenie słuchaczom zasad etyki zawodowej,
- h) nabycie umiejętności wykonywania zawodu w warunkach integracji europejskiej,

7) w zakresie doradztwa zawodowego:

- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb słuchaczy w zakresie doradztwa zawodowego,
- b) pomoc słuchaczom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej.

4. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3 realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

5. Cele, o których mowa w ust. 3 osiągnęte są poprzez:

- 1) przekazywanie słuchaczom wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

6. Głównym celem szkoły jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne wykwalifikowanych pracowników, wdrażanie do pracy zawodowej oraz zdobycie odpowiedniego tytułu po zdanym egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły

§ 4

1. Określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych zadania Szkoły realizuje poprzez:
 - a) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych,
 - b) prowadzenie zajęć praktycznych (zgodnie z planem i programem nauczania),
 - c) organizację praktyk zawodowych (zgodnie z planem i programem nauczania),
 - d) przestrzeganie przepisów BHP podczas realizacji wszystkich zajęć,
 - e) doskonalenie metod pracy dydaktycznej,
 - f) modernizację i wzbogacanie bazy dydaktycznej,
 - g) przygotowanie i organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
2. Szkoła zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Szkoła teoretycznie i praktycznie przygotowuje słuchaczy do wykonywania zawodu przez tworzenie pełnych możliwości do zdobywania wiedzy i umiejętności, niezbędnych w pracy zawodowej.
4. Szkoła tworzy warunki intelektualnego, emocjonalnego, moralnego, etycznego rozwoju słuchaczy.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział I

Osoba prowadząca szkołę

§ 5

1. Organ prowadzący szkołę zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programu nauczania lub innych zadań statutowych, a także odpowiada za jej działalność.
2. Organem prowadzącym szkołę jest - dr Beata Mydłowska.
3. Organ prowadzący powołuje dyrektora i wicedyrektora.

§ 6

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor Szkoły,
 2. Rada Pedagogiczna.
2. Zasady współdziałania tych organów powinny mieć na celu dobro szkoły, sprzyjać właściwej atmosferze w realizacji procesu dydaktycznego.
3. Uchwały poszczególnych organów szkolnych udostępniane są społeczności szkolnej w formie pisemnej na tablicach ogłoszeń.

Rozdział I

Dyrektor Szkoły

§ 7

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym planowanie i organizacja pracy szkoły,
 - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - d) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - e) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - f) kierowanie pracą zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - g) współpraca z Radą Pedagogiczną,
 - h) dokonywanie przez dyrektora oceny pracy nauczyciela przyjmowanie słuchaczy do szkoły,
 - i) podejmowanie decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły,
 - j) ustalanie czesnego, zasad i trybu jego zmiany zgodnie ze Statutem.

§ 8

1. Dyrektor odpowiada za:
 - a) zgodność funkcjonowania szkoły z obowiązującymi przepisami oświatowymi,
 - b) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji pracowników szkoły,
 - c) zabezpieczenie pieczęci ścisłego zarachowania.

§ 9

1. W szkole tworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

Rozdział II

Rada Pedagogiczna

§ 10

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej szkoły należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
6. Roczny harmonogram posiedzeń rady pedagogicznej ustala dyrektor, a zatwierdza rada pedagogiczna. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział I

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 11

1. Szczegółową organizację pracy w szkole w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz możliwości finansowych szkoły.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
3. Optymalna liczba słuchaczy w nowo otwartym oddziale nie powinna być mniejsza niż 20.
4. Liczby oddziałów na poziomie danego semestru ustala dyrektor na podstawie liczby słuchaczy.
5. Szkoła może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę słuchaczy w ciągu każdego semestru.

§ 12

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego (podstawy przedsiębiorczości), stanowiące podstawy programowe kształcenia ogólnego ustalone dla danego typu szkoły, są organizowane w oddziałach.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. W przypadkach uzasadniających właściwą realizację programu nauczania określonych zajęć edukacyjnych (np. gdy zajęcia mają charakter ćwiczeń praktycznych) oddział może być podzielony na grupy.
4. Zajęcia edukacyjne, na których oddział dzielony jest na grupy oraz liczebność grup ustala Dyrektor Szkoły.

§ 13

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego oddziału jest rok szkolny. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Szkoła realizuje ustalone przez MEN podstawy programowe przedmiotów nauczania objętych obowiązkowym ramowy plan nauczania.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie lekcji.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Przerwy śródlekcyjne trwają 5 minut, z tym, że dwie z nich – po trzeciej godzinie lekcyjnej i po szóstej godzinie lekcyjnej – 15 minut.

Rozdział II

Praktyczna nauka zawodu

§ 14

Praktyczną naukę zawodu określa rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy w jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych na terenie szkoły.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Praktyki zawodowe są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
8. Umowa o praktykę zawodową organizowana poza szkołą, zwaną dalej „umową” zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
9. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
10. Umowa określa:
 - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,

- b) nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktykę zawodową,
 - c) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa,
 - d) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - e) listę słuchaczy odbywających praktykę zawodową,
 - f) formę praktyki zawodowej i jej zakres,
 - g) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej,
 - h) prawa i obowiązki stron umowy,
 - i) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktyki zawodowej.
11. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
12. Szkoła kierująca na praktykę zawodową:
- a) nadzoruje realizację praktyki zawodowej,
 - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową,
 - c) akceptuje opiekunów praktyk zawodowych.
13. Słuchacze mają obowiązek prowadzenia w czasie praktyki zawodowej dzienniczka praktyk, a po zakończeniu praktyk dostarczenia dzienniczka do szkoły wraz z raportem zawierającym opinię o przebiegu praktyk oraz ocenę z odbytej praktyki.
14. Podmioty realizujące praktykę zawodową:
- I. zapewniają warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentacje techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - d) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.
 - II. wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktyki zawodowej oraz opiekunów praktyk.
 - III. zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - IV. nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu.
 - V. sporządzają w razie wypadku podczas praktyki zawodowej, dokumentację powypadkową.
 - VI. współpracują ze szkołą.
 - VII. powiadamiają szkołę o naruszeniu przez słuchacza regulaminu pracy.

Rozdział III

Zasady organizacji zespołu przedmiotów zawodowych

§ 15

1. Dyrektor szkoły tworzy zespół do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. Zespół spotyka się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
4. Przewodniczący zespołu na początku roku przedstawia radzie pedagogicznej plan pracy zespołu przedmiotów zawodowych, a sprawozdanie z realizacji planu zespołu na radzie podsumowującej pracę w określonym roku szkolnym.

Rozdział IV

Bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 16

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację słuchaczy i pracowników.
3. Opiekunowie oddziałów mają obowiązek zapoznać słuchaczy z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.
5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz ze słuchaczami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.

8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
9. Na pierwszych zajęciach nauczyciel przedmiotów praktycznych zapoznaje słuchaczy z obowiązującym regulaminem korzystania z pracowni zawodowej.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 17

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor stosując się do obowiązujących przepisów. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

Rozdział I

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 18

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
 - a) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - b) swobody stosowania takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - c) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktycznego programu nauczania;
 - d) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - d) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - e) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych.
2. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:
 - a) zapewnienie słuchaczowi warunków do jego rozwoju;
 - b) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;

- c) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
- d) pomoc słuchaczom w planowaniu własnego rozwoju;
- e) umożliwienie słuchaczom osiągnięcia postępów i sukcesów;
- f) uwzględnienie w swojej pracy pomocy słuchaczom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- g) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy;
- h) stosowanie metod pracy ze słuchaczami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
- i) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania egzaminów semestralnych;
- j) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
- k) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
- l) chronienie danych osobowych swoich słuchaczy;
- ł) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.

§ 19

1. Nauczyciel jest obowiązany:
 - a) sprawować opiekę nad słuchaczami w szkole podczas zajęć lekcyjnych,
 - b) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły
 - c) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
 - d) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - e) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
 - f) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
 - g) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - h) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
 - i) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - j) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - k) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - l) współdziałać, z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

3. Nauczyciel w szczególności ma obowiązek dbać o:
 - a) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - b) powierzony jego opiece sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - d) doskonalenie umiejętności dydaktycznych.

Rozdział II

Pracownicy obsługi i administracji

§ 20

1. Zatrudnieni w szkole pracownicy mają w szczególności prawo do:
 - a) czasu pracy zgodnego z Kodeksem Pracy;
 - b) corocznego urlopu wypoczynkowego według przepisów zawartych w Kodeksie Pracy;
 - c) ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - d) wynagrodzenia wypłacanego prawidłowo i terminowo;
 - e) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - f) obiektywnej i sprawiedliwej oceny wyników swojej pracy.
2. Zadania pracowników niepedagogicznych:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami;
 - c) zapewnienie sprawnego działania szkoły;
 - d) utrzymanie ładu i porządku;
 - e) przestrzeganie przepisów BHP;
 - f) sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników, a także ich odpowiedzialności, ustala dyrektor szkoły.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze

DZIAŁ VI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział I

Ogólne zasady oceniania

§ 21

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określają odrębne przepisy wewnątrzszkolne, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia MEN.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w

odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§ 22

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie, udzielaniu słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - b) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze i co wymaga poprawy;
 - c) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

§ 23

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - b) bieżące ocenianie i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - c) ustalenie warunków i sposobów przekazywania informacji o sposobach i trudnościach uczenia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach.

§ 24

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchacza o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane są uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach organizacyjnych.

§ 25

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a. bieżące;
 - b. klasyfikacyjne semestralne i końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Słuchacz ma prawo uzyskać od nauczyciela danego przedmiotu informację o posiadanych z tego przedmiotu ocenach.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ze wszystkich przedmiotów udostępniane są słuchaczom do wglądu w czasie lekcji.
5. Na wniosek słuchacza udostępniana jest mu również do wglądu inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza.
6. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne (prace kontrolne) słuchacza do końca roku szkolnego. Służą one jako świadectwo postępów słuchacza w nauce. W razie uzasadnionej potrzeby mogą być udostępnione odpowiednim placówkom (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej).
7. W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych, zadań wykonywanych podczas zajęć praktycznych, egzaminów semestralnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.

Tabela - Skala oceniania prac

Ocena	Praca pisemna, egzamin semestralny
niedostateczny	0% - 39%
dopuszczający	40% - 49%
dostateczny	50% - 69%
dobry	70% - 89%
bardzo dobry	90% - 100%
celujący	+ 10%

8. Słuchacz ma prawo do poprawy ocen cząstkowych zgodnie z trybem ustalonym przez nauczyciela przedmiotu na początku semestru.

9. Słuchacz ma prawo odwołania się od oceny semestralnej, tryb regulują przepisy zawarte w § 40- 42 niniejszego statutu.

§ 26

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania– na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanych dla słuchacza na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej– na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
3. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

5. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

§ 27

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

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych ocen bieżących i klasyfikacyjnych z zajęć wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

2. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:

- a) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem;
- b) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza;
- c) ustalenie ocen bieżących, semestralnych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
- d) ustalanie na koniec każdego semestru ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

3. Do zadań dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności:

- a) zwolnienie słuchacza z realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
- b) zwalnianie słuchacza z zajęć: podstawy przedsiębiorczości, praktyki zawodowej, odbywa się na wniosek słuchacza oraz na podstawie przedłożonej dokumentacji, o której mówi w § 26

4. Do zadań rady pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem słuchaczy należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny słuchaczowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 3) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

Rozdział II

Zwolnienie z zajęć

§ 28

1. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej dla dorosłych w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej dla dorosłych wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

§ 29

1. 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.

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

Rozdział III

Egzaminy semestralne

§ 30

1. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej z zajęć teoretycznych zawodowych i ogólnokształcących (podstawy przedsiębiorczości).
2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
3. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
5. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 31

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 ustawy z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 25 Statutu, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 32

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;

- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1

2. Oceny semestralne wpisywane są do dziennika lekcyjnego, protokołu z przeprowadzonego egzaminu semestralnego oraz do indeksu słuchacza. Do arkuszy ocen wpisywane są oceny w formie słownej, bez stosowania skrótów.

§ 33

1. Ustala się następujące ogólne kryteria do uzyskania poszczególnych stopni:

1) Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania z zajęć edukacyjnych w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danym semestrze, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tego semestru

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, oraz

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach

3) Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale braki te są niewielkie, oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

4) Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie podstawowym, oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności

5) Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności

6) Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

oraz

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

Szczegółowe kryteria dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele prowadzący te zajęcia. Nie mogą być one sprzeczne z kryteriami podanymi w ust. 1.

|Rozdział IV

Egzamin semestralny w terminie dodatkowym

§ 34

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 44 w ust. 5 ustawy, przeprowadza się odpowiednio:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

2. Do egzaminu w terminie dodatkowym może przystąpić słuchacz, który był uprawniony do przystąpienia do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, a nie przystąpił do niego z przyczyny usprawiedliwionej.

§ 35

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- skład komisji, o której mowa w § 33 ust. 1 ;
- termin egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym;
- imię i nazwisko słuchacza;
- zadana (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

3. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację, zwięzłą informację o wykonywaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

|Rozdział V

Egzamin klasyfikacyjny

§ 36

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Słuchacz nieklasyfikowany z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, ma zorganizowane przez szkołę zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 37

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - skład komisji, o której mowa w ust. 2;
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - imię i nazwisko słuchacza;
 - zadana (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

4. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonywaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

5. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Rozdział VI

Egzamin poprawkowy

§ 38

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin semestralny poprawkowy, o którym mowa w art. 44 w ust. 5 ustawy, przeprowadza się odpowiednio:

a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia .

§ 39

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 40

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

Rozdział VII

Klasyfikowanie słuchaczy

§ 41

1. Klasyfikacja słuchaczy polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
4. Na 14 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

Rozdział VIII

Odwołanie od ustalonej oceny semestralnej z zajęć edukacyjnych

§ 42

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni od zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych -przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

§ 43

1. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) skład komisji;
- c) termin sprawdzianu;
- d) imię i nazwisko słuchacza;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 44

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

2. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

Rozdział IX

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 45

1. Słuchacz mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 36 ust. 1.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze s Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 46

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciel, o którym mowa w § 44 ust. 2 pkt 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
6. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub pokrewne zajęcia.
7. Protokoły, o których mowa w ust. 4, dołącza się do arkusza ocen słuchacza.

DZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

Rozdział I

Prawa słuchaczy

§ 47

1. Słuchacz ma prawo do:
 - a) wiedzy o przysługujących mu prawach i ich egzekwowaniu;
 - b) informacji związanych z funkcjonowaniem szkoły i prawem oświatowym;
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym wolności i dobra innych osób;
 - e) ochrony swojej prywatności;
 - f) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - g) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach rozwijających zainteresowania i zdolności;
 - h) opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
 - i) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny stanu wiedzy i umiejętności, wystawionej na podstawie znanych kryteriów;

- j) powtórzenia semestru, w przypadku nie uzyskania promocji na semestr programowo wyższy;
- k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych i księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

Rozdział II

Obowiązki słuchaczy

§ 48

1. Słuchacz ma obowiązek do:

- a) aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach szkolnych;
- b) systematycznej pracy nad własnym rozwojem i przygotowaniem do spełniania roli świadomego i twórczego obywatela;
- c) sumiennego wykonywania przydzielonych lub dobrowolnie przyjętych na siebie zadań;
- d) dbania o mienie szkolne, własne i cudze oraz ład i porządek;
- e) schludnego i stosownego ubierania się i zmieniania obuwia;
- f) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
- g) dbania o dobre imię szkoły;
- h) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych ludzi;
- i) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły;
- j) chronienia własnego i cudzego życia i zdrowia;
- k) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
- l) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły (za wszelkie szkody na terenie szkoły odpowiada słuchacz);
- m) przestrzegania zakazu palenia papierosów, używania, propagowania i rozpowszechniania środków odurzających, picia alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę;
- n) przestrzegania zakazu używania na lekcjach telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych (dyktafon, kamera, aparat fotograficzny itp.), nagrywania lekcji i wykonywania fotografii bez zgody nauczyciela.

Rozdział III

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza

§ 49

1. Jeśli prawa słuchacza zostały złamane, a słuchacz nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do opiekuna grupy i dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy słuchaczami, opiekun oddziału:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, opiekun oddziału przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy słuchaczami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw słuchacza doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, słuchacz zgłasza sprawę kolejno do opiekuna grupy lub innego nauczyciela i dyrektora szkoły, którzy:
- a) zapoznają się z opinią stron;
 - b) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość słuchacza składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez opiekuna oddziału lub innego nauczyciela i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Opiekun oddziału, dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek słuchacza lub nauczyciela.

Rozdział IV

Nagrody, wyróżnienia, kary słuchacza

§ 50

1. Słuchacze mogą być wyróżniani i nagradzani za osiągnięcie bardzo dobrych i celujących wyników w nauce za szczególne osiągnięcia, przysparzające szkole autorytetu w środowisku, np. olimpiady, konkursy itp.

§ 51

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony także za wyjątkową pracowitość, za bezinteresowne niesienie pomocy szkole bądź obcym pomocy potrzebującym, za odwagę oraz za wyjątkową aktywność społeczną na rzecz środowiska szkolnego.
2. Formy wyróżnień i nagród słuchaczy:
 1. pochwała opiekuna oddziału;
 2. pochwała rady pedagogicznej;
 3. pochwała dyrektora szkoły;
 4. nagroda rzeczowa dyrektora szkoły, rady pedagogicznej;
 5. nagroda książkowa lub dyplom.

3. Słuchacze mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych, określonych w Statucie szkoły.

§ 52

1. Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych:
 - 1) upomnienie opiekuna oddziału;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 3) nagana dyrektora szkoły (pisemna);
 - 4) usunięcie ze szkoły (skreślenie z listy słuchaczy).
2. W przypadku rażącego naruszenia zasad określonych w Statucie nie stosuje się gradacji kar.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

§ 53

1. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) popełnienia przestępstwa udowodnionego przez uprawniony organ;
 - 2) nieprzestrzegania statutowych obowiązków słuchacza;
 - 3) palenia papierosów na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 4) posiadania, rozprowadzania lub spożywania alkoholu;
 - 5) posiadania, rozprowadzania lub zażywania narkotyków i środków odurzających;
 - 6) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej;
 - 7) popełnienia kradzieży;
 - 8) umyślnego i celowego niszczenia mienia;
 - 9) popełnienia wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych członków społeczności;
 - 10) fałszowania dokumentów szkolnych;
 - 11) rażącego naruszenia powszechnie akceptowanych norm współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 12) nietolerancyjnego, rasistowskiego czy wulgarnego zachowania;
 - 13) braku opłat czesnego przekraczającego 3 kolejne miesiące.
2. Skreślenie z listy następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, przysługuje prawo odwołania się w ciągu 14 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Kuratora Oświaty.

DZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY

§ 54

1. Przyjęcie kandydatów odbywa się do końca lutego (semestr letni) lub do końca sierpnia (semestr zimowy).
2. Kandydat może zostać przyjęty w ciągu roku szkolnego po uzupełnieniu materiału nauczania oraz wyrównaniu przez niego różnic programowych wynikających ze szkolnych planów nauczania.
3. Przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli szkołę średnią i złożyli dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie do szkoły;
- b) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum;
- c) 3 zdjęcia;
- d) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, słuchaczy tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.

§ 55

1. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie:

- a) podania o przyjęcie do szkoły,
- b) oryginału świadectwa ukończenia semestru programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której odszedł,
- c) 3 zdjęć,
- d) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, słuchaczy tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.

2. W przypadku różnic programowych wynikających ze szkolnych planów nauczania słuchacz zobowiązany jest do ich wyrównania.

DZIAŁ IX

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§ 56

1. Środki finansowe szkoły pochodzą z opłat czesnego wniesionych przez słuchaczy oraz dotacji otrzymywanych zgodnie z obowiązującym prawem.

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami „Policealna Szkoła Zawodowa, ul. Kaleńska 3 , 04-367 Warszawa”.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58

1. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji:
Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz słuchaczy.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

§ 59

Nadzór pedagogiczny nad szkołą po wpisie do ewidencji i nadaniu jej uprawnień szkoły publicznej sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 60

Sprawy nie ujęte w niniejszym Statucie regulowane są przepisami prawa- w szczególności postanowieniami Ustawy.

Warszawa, 05. 06. 2019 r.