

**STATUT**

**SZKOŁY POLICEALNEJ NR 4**

**W CZĘSTOCHOWIE**

**w Zespole Szkół Ekonomicznych**

**Podstawę opracowania niniejszego Statutu stanowią w szczególności:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ;
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.  
Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe;
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (

**§1**

1. Nazwa szkoły :

**Szkoła Policealna nr4  
w Częstochowie  
w Zespole Szkół Ekonomicznych**

2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy:  
Zespół Szkół Ekonomicznych  
Szkoła Policealna nr 4.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Częstochowie  
przy ul. św. Augustyna 28/30.

**§2**

1. Typ szkoły: szkoła policealna.
2. Szkoła kształci w następujących zawodach:
  - 1) Technik administracji.

**§3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest: Miasto Częstochowa na prawach powiatu z siedzibą w Częstochowie przy ul. Śląskiej 11/13.  
Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

**§4**

## 1. Cele i zadania szkoły:

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, przepisach wydanych na jej podstawie oraz programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły, a w szczególności:

- 2) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzamin potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 3) Organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu
- 5) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie , stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy
- 6) Stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczym i szkolnym programie profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych słuchacza oraz potrzeb danego środowiska, tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze i wspomaga słuchaczy w ich wszechstronnym rozwoju.
- 7) Zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- 8) Udziela słuchaczom pomocy psychologiczno– pedagogicznej.
- 9) W miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. Sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju słuchacza, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia:

- 1) zajęcia dydaktyczne
- 2) zajęcia edukacyjne
- 3) zespoły zadaniowe
- 4) praca indywidualna i praca w grupach
- 5) uroczystości szkolne
- 6) obyczaje regionalne
- 7) wyjazdy i wycieczki
- 8) konkursy, zawody itp.
- 9) powierzanie słuchaczom ważnych zadań

- 10) promowanie słuchaczy zdolnych
- 11) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi specjalistami zajmującymi się rozwiązywaniem różnych problemów.

### 3. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) (skreślono),
- 2) (skreślono),
- 3) (skreślono),
- 4) technik administracji-334306 branża ekonomiczno- administracyjna.

## §5

### 1. Organy szkoły:

- 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada pedagogiczna
  - 3) Rada Słuchaczy
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły współdziałają między sobą, a sytuacje sporne rozwiązują w trybie ustalonym przez siebie
4. Kompetencje dyrektora:
- 1) Zakres uprawnień i obowiązków dyrektora szkoły:
    - a) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
    - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
    - c) ocenia pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - d) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników na następny rok szkolny, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną;
    - e) sporządza arkusz organizacyjny i tygodniowy rozkład zajęć;
    - f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
    - g) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - h) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
    - i) zezwala na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;

- j) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas;
  - k) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót podręcznikami używanymi na terenie szkoły
  - l) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami szkoły;
  - m) powierza stanowiska zastępców dyrektora i innych stanowisk w szkole oraz zleca tym osobom wykonywanie określonych zadań i nadzór nad ich realizacją;
  - n) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - o) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - p) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje działalności szkoły;
  - q) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa;
  - r) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - s) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - t) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - u) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 2) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  - 3) Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  - 4) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 5) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 6) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 7) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  - 8) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
    - 1) Rada Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących
    - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela
  6. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i dyrektor szkoły.
  7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły
  8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej
  10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
  12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
- 2) uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania słuchaczy
- 3) uchwalanie szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych i programowych
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy

14. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:

- 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników,
- 6) wewnątrzszkolny system oceniania, w tym szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej uzyskania oraz tryb odwoławczy po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców,
- 7) inne dokumenty wynikające z przepisów.

15. Rada Pedagogiczna dokonuje zmian w statucie szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

17. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

18. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły.

19. Nauczyciele i osoby obecne są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

20. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

21. W szkole działa Rada Słuchaczy. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze.

22. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
23. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
24. Rada Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
- 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
  - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Słuchaczy.
25. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenie rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
26. Uzupełniające wybory do rady mogą się odbywać w każdym roku nauki.
27. Rada wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
28. Rada w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## §6

### Organizacja szkoły

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I, tzw. jesienny (1 wrzesień-31 styczeń), semestr II, tzw. wiosenny (1 luty-31 sierpień).
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.



4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla szkoły policealnej, realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, określoną w odrębnych przepisach.
5. Nauczanie języków obcych może być nauczane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
6. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach uczniów realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
7. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 min, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) czytelnię;
  - 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 6) gabinet pedagoga szkoły;
  - 7) archiwum;
  - 8) pomieszczenia sanitarno- higieniczne i szatnie;
  - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
11. Podział na grupy może nastąpić w przypadkach określonych odrębnymi przepisami. Liczebność grup zajęciowych dostosowuje się do specyfiki kształcenia, a w szczególności do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania BHP.
12. Zawody, w których szkoła kształci, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
13. Podstawą organizacji zatrudniania w danym roku szkolnym są:
  - 1) szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego

- 2) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

14. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzany jest przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny:

- 1) arkusz organizacyjny zawiera w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę
- 2) arkusz organizacyjny szkoły opracowuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i przedkłada organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest do dnia 30 maja każdego roku
- 3) zatwierdzony arkusz organizacyjny szkoły stanowi podstawę ustalenia przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych.

15. Słuchacz zostaje objęty opieką pedagogiczną i wychowawczą przez nauczycieli, wychowawcę, dyrektora szkoły i inne osoby zatrudnione w szkole; pomoc psychologiczno-pedagogiczną może uzyskać z inicjatywy własnej, wychowawcy i innych nauczycieli.

16. Słuchacz przebywający w szkole pozostaje pod stałą opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

17. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich przerw lekcyjnych oraz na 10 min przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych wg opracowanego harmonogramu; nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.

18. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

19. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, funkcjonującą w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora.

20. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości wiedzy o regionie.

21. Godziny pracy biblioteki ogłoszone są na jej drzwiach i w gablocie szkolnej.

22. Funkcje biblioteki:

- 1) kształcąco-wychowawcza poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - b) przygotowanie ich do samokształcenia;
  - c) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym zasobów sieci Internet;
  - d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
  - e) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
  - f) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu,
  - g) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza poprzez współdziałanie z nimi w przygotowanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
- 2) opiekuńczo-wychowawcza:
  - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 3) kulturalno-rekreacyjna
  - a) zapewnienie pomocy w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

### 23. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych wprowadzonych do księgozbioru;
- 4) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 5) poradnictwo w wyborze zainteresowań czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
- 6) udostępnienie nauczycielom i wychowawcom potrzebnych im materiałów, organizowanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno –wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopismem;

- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów oraz diagnozowanie czytelnictwa zgodnie z programem nadzoru pedagogicznego;
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowanie książek;
  - 9) organizowanie kursów czytelniczych, spotkania z autorami;
  - 10) dbałość o właściwe użytkowanie sprzętu komputerowego;
  - 11) organizowanie preorientacji zawodowej uczniów w zakresie:
    - a) rozeznania w oparciu o analizę ofert edukacyjnych szkół policealnych i wyższych uczelni;
    - b) promowania oferty szkół policealnych i wyższych uczelni;
    - c) współpracy z nauczycielami-wychowawcami w celu realizacji tych zadań.
24. W miarę możliwości nauczyciel -bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów. Współpraca obejmuje poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.
25. W zakresie prac organizacyjno-technicznych bibliotekarz:
- 1) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami;
  - 2) prowadzi ewidencję i opracowuje zbiory zgodnie z przepisami;
  - 3) dokonuje selekcji zbiorów wg przepisów;
  - 4) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki – katalogi i kartoteki;
  - 5) prowadzi określoną przepisami dokumentację biblioteki;
  - 6) sporządza projekty rocznych planów pracy biblioteki.
26. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie:
- 1) organizowania spotkań literackich i autorskich z pisarzami;
  - 2) udziału w konkursach;
  - 3) udziału w akcjach czytelniczych;
  - 4) prowadzenia lekcji z przysposobienia czytelniczego i medialnego, lekcji bibliotecznych.
27. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

## § 7

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa ustawa Karta Nauczyciela, kodeks pracy, regulamin pracy i regulamin wynagrodzenia.  
Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
  - 1) wyboru podręczników oraz programów nauczania dopuszczonych przez właściwego ministra i przedstawienia swoich propozycji Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia, wyboru środków dydaktycznych oraz metod kształcenia zgodnie z zasadami nauczania i wychowania;
  - 2) realizowania własnych opracowań programów autorskich zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie ze swym przekonaniem i zasadami określonymi w systemie oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) poszanowania godności osobistej i godności zawodu.
5. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć w szkole i organizowanych przez szkołę
  - 2) realizowanie podstaw programowych kształcenia;
  - 3) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi programami, wymaganiami na poszczególne oceny i sposobami oceniania;
  - 4) współpraca z wychowawcą;
  - 5) opracowywanie rozkładów materiału, co najmniej na jeden semestr;
  - 6) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony jego opiece;
  - 7) organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 9) bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
  - 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 11) prowadzenie dokumentacji szkolnej;

- 12) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminu zawodowych w danym zawodzie.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w ramach tego samego kierunku kształcenia mogą tworzyć zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) współdziałania w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
8. Zadania wychowawcy:
  - 1) wychowawca sprawuje stałą opiekę wychowawczą nad powierzonymi jego pieczy słuchaczami;
  - 2) wychowawca realizuje zadania z zakresu opieki, pomocy i kontroli przygotowywania się słuchaczy do zajęć poprzez:
    - a) indywidualny i bezpośredni kontakt z słuchaczami i opiekę nad nimi a także zdobycie jak najpełniejszych informacji o nim, jego środowisku celem doboru właściwych metod współpracy;
    - b) włączenie do wspólnego działania całej grupy;
    - c) planowanie i realizację różnych form życia zespołowego;
    - d) ścisłą współpracę z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
    - e) informowanie słuchaczy o zasadach oceniania i wynikach w nauce.
9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
10. „uchylony”
11. „uchylony”

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę postawę oraz formułowanie oceny.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sformułowania zasad oceniania uwzględniających:
  - 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
  - 3) sposoby uzupełniania braków dla słuchaczy, których poziom edukacyjny uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym
  - 4) warunki poprawiania ocen
  - 5) zasady udostępniania uczniom sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają słuchaczy z zasadami, o których mowa w ust.5.
4. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący-6
  - 1) stopień bardzo dobry-5
  - 2) stopień dobry-4
  - 3) stopień dostateczny-3
  - 4) stopień dopuszczający-2
  - 5) stopień niedostateczny-1
5. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
6. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. 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.
8. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw pytań.

10. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

## § 9

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole Policealnej Nr.4.

1. Przy opracowywaniu wymagań z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele powinni uwzględnić następujące poziomy osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) poziom podstawowy, czyli poziom wiadomości obejmuje dwie kategorie
    - a) zapamiętanie wiadomości na ocenę dopuszczającą
    - b) zrozumienie wiadomości na ocenę dostateczną
  - 2) poziom ponadpodstawowy, czyli poziom umiejętności obejmuje trzy kategorie:
    - a) stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych (cele osiągalne w toku ćwiczeń szkolnych) na ocenę dobrą
    - b) stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych na ocenę bardzo dobrą
    - c) samodzielna praca ucznia, osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych na ocenę celujący.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
  - 1) w uzasadnionych przypadkach słuchacz może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego
  - 2) decyzję o zwolnieniu słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Słuchacz jest obowiązany dostarczyć do dyrektora szkoły podanie wraz z wydaną przez lekarza opinią niezwłocznie po jej otrzymaniu
  - 3) w przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.



3. Oceny są jawne dla słuchacza. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacza otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
4. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Słuchacze, którzy opuścili bez usprawiedliwienia kolejnych 20 dni zajęć lekcyjnych decyzją Rady Pedagogicznej zostają skreśleni z listy słuchaczy danej szkoły. Od powyższej decyzji przysługuje słuchaczowi odwołanie w ciągu 14 dni do Dyrektora szkoły.
6. Słuchacz otrzymuje indeks, który jest dokumentem przedstawiającym przebieg nauki, pozostaje własnością słuchacz.
7. Bieżące ocenianie odbywa się wg skali 1-6 rozszerzonej o plusy i minusy.
8. Każdy słuchacz powinien w ciągu semestru uzyskać co najmniej 3 oceny częściowe.
9. „uchylony”
  
10. Nauczyciel może odnotować w dzienniku brak przygotowania słuchaczy (np) oraz nieobecność na lekcji (nb). Oznaczenia te nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną, ale dostarczają informacji.
11. Słuchacz ma prawo 1 raz w semestrze zgłosić brak przygotowania. Przy większej ilości godzin z przedmiotu i po uzgodnieniu z nauczycielem dopuszcza się 2 razy brak przygotowania.
12. Nauczyciel może przeprowadzać prace klasowe w formie sprawdzianów pisemnych:
  - 1) zalicza się do nich prace obejmujące zagadnienia z więcej niż 3 ostatnich lekcji
  - 2) powinny być one zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 7 dni wraz z podaniem zakresu i tematyki
  - 3) przed rozpoczęciem pisania pracy należy poinformować słuchacza o formie pracy, technice rozwiązania zadań, regułach i kryteriach oceniania.
  - 4) w ciągu tygodnia klasa nie może mieć więcej niż 3 prace klasowe, w ciągu dnia tylko jedna praca klasowa
  - 5) wystawienie ocen ze sprawdzianów musi odbyć się w terminie 2 tygodni ( w wyjątkowych przypadkach dotyczących obszernych prac w terminie 3 tygodni).
  
13. Pisemne prace domowe bardziej złożone powinny być zapowiedziane z wyprzedzeniem co najmniej 1 tygodnia.
14. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza powyżej jednego tygodnia słuchacz jest zwolniony z odpowiedzi i sprawdzianów bezpośrednio

po powrocie do szkoły. Nauczyciel powinien wyznaczyć dodatkowy termin w celu nadrobienia zaległości.

15. Słuchacz jest klasyfikowany w każdym semestrze i po każdym semestrze promowany.
16. Klasyfikowanie semestralne przeprowadza się 2 razy w ciągu roku szkolnego
  - 1) po zakończeniu I i III semestru do końca stycznia ( przed rozpoczęciem ferii zimowych),
  - 2) po zakończeniu II i IV semestru do końca czerwca (przed rozpoczęciem ferii letnich).
17. Po zakończeniu semestru jesienno- nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego- nie później niż do dnia 31 sierpnia rada pedagogiczna podejmie decyzję o promowaniu lub ukończeniu szkoły przez słuchacza, który miał wyznaczone dodatkowe terminy egzaminów semestralnych.
18. Poszczególne stopnie otrzymują słuchacze spełniający niżej określone wymagania:
  - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz , który:
    - a) posiada pełną wiedzę i umiejętności z programu nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) wykazuje osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problem teoretyczny i praktyczny objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania 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 opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, wykazuje się ich zrozumieniem
  - b) rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
  - b) rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne typowe o niewielkim stopniu trudności
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności
19. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części jeśli przedłoży on odpowiednie dokumenty.
20. Na tydzień przed semestralnym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
21. O grożących słuchaczowi ocenach niedostatecznych wychowawca informuje słuchacza dwa tygodnie przed klasyfikacją.
22. Słuchacz jest promowany na następny semestr jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły uzyskał oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
23. Słuchacz może odwołać się od klasyfikacyjnej oceny semestralnej tylko wtedy, gdy ta ocena jest pozytywna. Na jego pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, Dyrektor powołuje komisję w celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.
24. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy, gdy uzyskał ocenę niedostateczną tylko z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych

przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

26. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy po każdym semestrze, także po semestrze programowo najwyższym.
27. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, który powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych oraz z praktyki zawodowej, który powinien mieć formę zadań praktycznych.
28. Termin egzaminu praktycznego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii zimowych- semestr I i III oraz w ostatnim tygodniu ferii letnich –semestr II i IV.
29. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako Przewodniczący Komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji
30. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
31. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy..
32. Do protokołu dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy –w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego

33. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
34. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.

## §10

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Słuchacz nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności będzie miał zorganizowane zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, drugi nauczyciel tych samych zajęć lub zbliżonych..
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjnąDo protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych powinny być uzgodnione z słuchaczem i odbyć się w semestrach nieparzystych do końca ferii zimowych, w semestrach parzystych do końca sierpnia.

8. Słuchacz kończy szkołę, jeśli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe niż oceny niedostateczne.
9. Szkoła, którą słuchacz skończył wydaje świadectwo ukończenia szkoły.
10. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

## §11

1. Słuchacze szkoły mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
  - 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy oraz ochronę oraz poszanowanie jego godności
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
  - 5) rzetelnej i wyczerpującej informacji
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych oraz religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych
  - 12) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole
  - 13) pomocy materialnej wg zasad określonych odrębnymi przepisami
  - 14) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia; skargi są składane do wychowawcy, dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą
2. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły
  - 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia z całą społecznością szkolną
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój

- 4) dbałości o wspólne dobro i porządek w szkole
3. Słuchacz może zostać wyróżniony:
  - 1) pochwałą dyrektora szkoły, wychowawcy lub nauczyciela
  - 2) dyplomem uznania
  - 3) listem gratulacyjnym wysłanym do rodziców
  - 4) nagrodą rzeczową lub pieniężną
4. Słuchacz może być wyróżniony za:
  - 1) wyniki w nauce
  - 2) wzorowe zachowanie
  - 3) osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, w zawodach sportowych i innych przynoszących zaszczyt szkole.

Słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania nagrody. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od otrzymania zastrzeżenia oraz informuje słuchacza o ostatecznie podjętej decyzji.
5. Słuchacz może być ukarany za:
  - 1) niewłaściwe zachowanie
  - 2) naruszenie postanowień statutu
6. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy jeżeli:
  - 1) swoim zachowaniem uwłacza sobie i innym, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów
  - 2) oddziałuje demoralizująco na pozostałych uczniów
  - 3) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych słuchaczy.
7. Słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej kary do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania kary. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od otrzymania zastrzeżenia oraz informuje słuchacza o ostatecznie podjętej decyzji.
8. W uzasadnionych przypadkach uporczywego naruszania statutu szkoły dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.

## **§12**

Zasady rekrutacji słuchaczy do szkoły.

1. Słuchaczem szkoły może być osoba która ukończyła szkołę średnią i spełnia kryteria przyjmowania uczniów do szkoły określone w regulaminie przyjmowania uczniów.

2.Regulamin przyjmowania uczniów do szkoły opracowany jest w oparciu o odrębne przepisy.

### **§13**

Postanowienia końcowe:

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny, który jest zbiorem zasad i reguł określających zespolone i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej; na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

Niniejszy Statut Szkoły został przyjęty przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony w dniu 15 września 2022 roku.