

**Załącznik do uchwały nr 5/2025/2026**

Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Handlowych  
im. Bohaterów Poznańskiego Czerwca '56  
w Poznaniu,  
z dnia 29 sierpnia 2025 roku

# **S T A T U T**

**SZKOŁY POLICEALNEJ nr 4 dla DOROSŁYCH w Poznaniu**

# Rozdział 1

## INFORMACJE OGÓLNE I ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 1

1. Pełna nazwa Szkoły:  
**SZKOŁA POLICEALNA dla DOROSYCH NR 4 w Poznaniu, zwana dalej, w niniejszym Statucie, „Szkołą”.**
2. Typ szkoły: **szkoła policealna.**
3. Adres Szkoły: **ul. Śniadeckich 54/58, 60-774 Poznań.**

### § 2

1. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą:  
**Wielkopolski Kurator Oświaty, z siedzibą ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań**
2. Organ prowadzący Szkołę:  
**Miasto Poznań, z siedzibą Pl. Kolegiacki 17, 61-841 Poznań**
3. Kompetencje organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego określają odrębne przepisy prawa.

### § 3

1. Szkoła jest szkołą publiczną, prowadzącą gospodarkę finansową wg przepisów określonych ustawą o finansach publicznych oraz zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.
2. Szkoła może tworzyć wydzielony rachunek dochodów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 4

1. Szkoła jest formą kształcenia ustawicznego absolwentów posiadających średnie wykształcenie, prowadzącą, w zaocznej formie, naukę słuchaczy.
2. Szkoła umożliwi absolwentom zdobycie zawodu technika administracji (334306)
3. Do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) Szkoły przyjmowani są, odpowiednio, absolwenci posiadający wykształcenie średnie.
4. Rekrutacja do Szkoły odbywa się zgodnie obowiązującymi przepisami prawa, z tym że Rekrutację prowadzi odpowiednio się w oparciu o przepisy:
5. Cykl kształcenia w szkole wynosi 2 lata (4 semestry).
6. Absolwenci Szkoły zdobywają wykształcenie średnie branżowe.

### § 5

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły Policealnej dla dorosłych Nr 4 w Poznaniu, zwany dalej Dyrektorem Szkoły.
2. Funkcjonowanie Rady Pedagogicznej i Rady Samorządu Słuchaczy regulują odrębne przepisy prawa oraz regulaminy przyjęte przez te organy.
3. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych (nauczycieli) i pracowników niepedagogicznych, w tym pracowników administracyjnych i obsługowych.
4. W ramach etatów pedagogicznych szkoła zatrudnia nauczycieli bibliotekarza oraz pedagoga.

## § 6

1. Szkoła używa pieczętek i pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Wzory oraz kolory pieczęci i pieczętek określone są zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Tablica z nazwą szkoły znajduje się na frontowej ścianie budynku przy głównym siedziby.

## § 7

Oficjalnym źródłem komunikacji jest Szkolna strona internetowa

1. Skargi i wnioski można zgłaszać do Dyrektora Szkoły w terminach określonych na stronie internetowej Szkoły, osobiście w formie ustnej lub pisemnej albo za pośrednictwem poczty elektronicznej do sekretariatu Szkoły.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Szkoły, który koordynuje ich przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie.
3. Skargi rozpatruje i załatwia Dyrektor Szkoły lub wskazany przez niego pracownik.

## Rozdział 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 8

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, a po zdaniu egzaminu zewnętrznego umożliwia także uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika,
- 2) kształtuje u słuchaczy postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym społeczeństwie;
- 3) ukierunkowuje słuchaczy na samodzielne zdobywanie wiedzy i kształcenie ustawiczne;
- 4) umożliwia zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanej wiedzy podczas wykonywania różnych zadań i rozwiązywania problemów;
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy prospołeczne;
- 6) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażania w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 7) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 8) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 9) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnym, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 10) kształtuje u słuchaczom umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 11) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

#### § 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych słuchaczy;
- 3) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności słuchaczy;
- 4) dostarczanie słuchaczom pozytywnych wzorców zachowania;
- 5) umożliwienie słuchaczom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 7) stałe podnoszenie jakości pracy Szkoły poprzez:
  - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników branżowej szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy branżowej szkoły;
  - c) systematycznej badanie osiągnięć słuchaczy;

d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły.

2. Szkoła realizuje swoje zadania we współpracy:

- 1) z innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
- 2) pracodawcami;
- 3) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, których celem statutowym jest w szczególności wzbogacanie form działalności dydaktycznej Szkoły.

## Rozdział 3

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 10

1. Podstawą działalności Szkoły jest opracowany na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny wraz z aktualnymi aneksami, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustalany jest tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i lokalowych szkoły oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Szkolne plany nauczania dla poszczególnych oddziałów i poziomów, zawierające tygodniowy, semestralny i łączny wymiar godzin obowiązkowych zajęć, ustalane są na podstawie ramowych planów nauczania określonych w odrębnych przepisach prawa.

#### § 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły wchodzącej jest oddział,
2. Słuchacze każdego oddziału znajdują się pod opieką nauczyciela – opiekuna oddziału. Funkcję opiekuna oddziału powierza Dyrektor Szkoły.
3. O liczbie oddziałów decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Wymaganą liczbę słuchaczy w oddziale określają przepisy wydane przez organ prowadzący.
5. W przypadku małej liczby słuchaczy (rezygnacji z nauki lub skreślenia słuchaczy z listy), Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o likwidacji danego oddziału i przeniesieniu pozostałych słuchaczy do innego oddziału.
6. O rozwiązaniu oddziału informuje się słuchaczy wraz z przedstawieniem ewentualnej propozycji dalszego kształcenia.

#### §12

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i za zgodą organu prowadzącego na zajęciach wymagających specjalnych warunków (np. informatyka, języki obce, pracownie zawodowe, oddziały dzielone są na grupy.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zajęcia z języków obcych mogą być realizowane są w grupach lub zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy. Podziału na grupy dokonuje nauczyciel uczący danego języka na podstawie wyników egzaminów, testów kwalifikacyjnych lub ocen uzyskanych przez słuchaczy.
3. Zajęcia praktyczne realizowane są w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w Szkole z uwzględnieniem specyfiki zajęć, zapewnić właściwą opiekę i nadzór nauczyciela lub pracownika prowadzącego zajęcia oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

#### §13

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, uroczystości szkolne oraz terminy klasyfikacji określa kalendarz roku szkolnego.

## §14

1. Podstawową formą kształcenia ogólnego w Szkole są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut, z tym że dopuszcza się prowadzenie zajęć w dwóch jednostkach lekcyjnych, bez przerwy.
3. Początek i koniec lekcji sygnalizowany jest ciągłym dzwonkiem trwającym około 5 sekund.
4. Czas przerw międzylekcyjnych jest zróżnicowany i wynosi od 5 do 20 minut.
5. W przypadku zajęć prowadzonych w kilkugodzinnych blokach nauczyciel prowadzący zajęcia może określić inny rozkład przerw, uwzględniając jednak zasadę, że łączny czas ich trwania nie może być krótszy niż wynika to z planu zajęć.

## §15

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na terenie Szkoły wprowadzony jest bezwzględny zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach, na boisku szkolnym oraz na całym terenie wokół budynku Szkoły. Zakaz dotyczy nauczycieli, pracowników Szkoły, słuchaczy, oraz osoby odwiedzające Szkołę.
2. Na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia, posiadania i używania substancji pochodzenia chemicznego lub organicznego (w tym także e-papierosów), innych niebezpiecznych lub stanowiących jakiegokolwiek zagrożenie dla zdrowia i życia jak również trudnych do jednoznacznej identyfikacji.
3. Za nieprzestrzeganie powyższych zakazów wobec słuchaczy mogą być zastosowane kary statutowe.
4. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom: w czasie pobytu w Szkole poprzez dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów oraz prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem upoważnionych osób.
5. Szkoła posiada opracowaną Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego zawierającą między innymi: organizację i warunki ewakuacji, sposoby prowadzenia ewakuacji osób z budynków, plany ewakuacji oraz zasady postępowania na wypadek pożaru.
6. Szkoła posiada opracowaną procedurę bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającą między innymi:
  - 1) procedury postępowania w razie wypadku;
  - 2) ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach;
  - 3) wzór karty zgłoszenia wypadku/urazu słuchacza;
  - 4) ogólny regulamin organizowania wycieczek, wyjść i imprez szkolnych dla słuchaczy;
  - 5) programy szkoleń słuchaczy z zakresu bhp i ppoż.
7. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na szkoleniu wszystkich pracowników i słuchaczy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Osobami odpowiedzialnymi za zapoznanie słuchaczy z obowiązującą Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i Procedurą bezpieczeństwa i higieny pracy są opiekunowie oddziałów.
8. Wszyscy słuchacze zobowiązani są do zapoznania się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego Szkoły i Procedurą bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły oraz stosowania się do niej w przypadku zagrożenia lub ogłoszenia takiej konieczności.

## Rozdział 4

### ORGANY SZKOŁY

#### §16

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Samorządu Słuchaczy, z zastrzeżeniem że Rada Samorządu Słuchaczy jest działającym w Szkole społecznym organem systemu oświaty.
- 
1. Każdy organ szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
  2. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżący przepływ informacji na temat planowanych i podejmowanych działań oraz decyzji pomiędzy poszczególnymi organami biorąc udział w ich posiedzeniach.
  3. Z inicjatywy każdego z organów Szkoły mogą być organizowane spotkania ich przedstawicieli w celu wymiany informacji, podejmowania wspólnych działań oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych i sporów wewnątrz Szkoły.
  4. Na wniosek każdego z organów Szkoły mogą być tworzone doraźne zespoły w celu lepszego rozwiązywania problemów szkolnych. Skład zespołów, cel, zakres zadań i czas ich działania określa zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
  5. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły i spójności podejmowanych działań, każdy organ Szkoły, z wyjątkiem Dyrektora Szkoły, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły o planowanych działaniach oraz uchwałach przed ich wprowadzeniem w życie.

#### §17

1. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Szkołą i zatrudnionymi w nim pracownikami, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z wszystkimi pracownikami, premiowanie, nagradzanie i karanie zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi i przepisami prawa;
  - 2) przydzielanie wszystkim pracownikom zadań, obowiązków, odpowiedzialności i upoważnień wynikających z zajmowanego stanowiska oraz opracowanej i przyjętej wieloletniej koncepcji rozwoju Szkoły i innych szczegółowych planów i programów wewnątrzszkolnych;
  - 3) podejmowanie czynności prawnych (zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków finansowych do wysokości przewidzianej w rocznym planie rzeczowo-finansowym, zawieranie umów najmu i dzierżawy, występowanie przed sądami, składanie oświadczeń woli, realizacja projektów, podpisywanie i parafowanie dokumentów itp.) zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 4) reprezentowanie Szkoły;

- 5) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie opieki nad słuchaczami i warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 6) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć oraz innym pracownikom podczas wykonywania przez nich pracy;
- 7) przyjmowanie Słuchaczy do Szkoły, na zasadach określonych przepisami szczegółowymi;
- 8) podejmowanie działań związanych z prawidłową realizacją i przestrzeganiem zasad zawartych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania
- 9) podpisywanie i wydawanie zaświadczeń, świadectw, duplikatów świadectw i dyplomów oraz innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły
- 11) opracowywanie we współpracy z głównym księgowym planu finansowego Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 12) dysponowanie środkami budżetowymi i dochodami własnymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ich wydatkowanie na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 13) zarządzanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i zdrowotnych;
- 14) nagradzanie i karanie słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie, zgodnie z przepisami prawa;
- 15) podejmowanie decyzji dotyczących organizacji pracy Szkoły, terminarza roku szkolnego i dodatkowych wolnych dni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) prowadzenie działań zapewniających odpowiednie warunki organizacyjne dla realizacji zadań dydaktycznych Szkoły;
- 17) podejmowanie decyzji dotyczących liczby oddziałów, typów szkół i zawodów, otwierania kursów kwalifikacyjnych, sposobów realizacji zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych, dodatkowych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 18) zatwierdzanie tygodniowych planów zajęć i dyżurów nauczycieli;
- 19) wprowadzanie nowych zawodów i profili kształcenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 20) zawieszanie lub skracanie zajęć lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 21) organizowanie pracy Rady Pedagogicznej, przewodniczenie jej zebraniom oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
- 22) zawieszanie uchwał Rady Pedagogicznej, które uzna za niezgodne z prawem, na zasadach określonych prawem;
- 23) inicjowanie wprowadzania zmian i aktualizacji w Statucie Szkoły oraz wewnętrznych regulaminach i procedurach;
- 24) dokonywanie kontrasygnaty regulaminu działalności Samorządu Słuchaczy, zapoznanie się z corocznym planem finansowym, sprawozdaniami i uchwałami tego organu;
- 25) uchylanie niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa regulaminów działalności wszystkich organów Szkoły;

- 26) określanie wymagań dotyczących konstrukcji planów rozwoju nauczycieli odbywających staże na kolejne stopnie awansu zawodowego, zatwierdzanie tych planów, wyznaczanie opiekunów staży oraz monitorowanie ich przebiegu;
  - 27) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
  - 28) sprawowanie nadzoru pedagogicznego obejmującego kontrolę i wsparcie zgodnie z odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem sytuacji o której mowa w § 25 pkt 9);
  - 29) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości pracy Szkoły, dokonywanie oceny działalności Szkoły, powołanych zespołów i komisji oraz poszczególnych nauczycieli;
  - 30) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie zawodowe nauczycieli i udzielanie im pomocy i wsparcia;
  - 31) ocenianie wszystkich pracowników Szkoły, w tym dokonywanie oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
  - 32) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 33) prowadzenie kontroli wewnętrznych planowanych i doraźnych wszystkich pracowników Szkoły;
  - 34) organizowanie i przydzielanie pracownikom zadań i funkcji wynikających z przygotowania i przeprowadzania zewnętrznych egzaminów na podstawie odrębnych przepisów i procedur;
  - 35) przydzielanie pracownikom i nauczycielom dodatkowych obowiązków, zadań i czynności wynikających z konieczności realizacji zadań statutowych Szkoły, obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń pokontrolnych i innych decyzji wydanych przez organy, instytucje i urzędy nadrzędne;
  - 36) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 37) wyrażanie zgody we współpracy z Radą Pedagogiczną na działalność w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 38) wykonywanie innych działań i zadań zgodnie z zakresem swoich obowiązków oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Szkoły (Radą Pedagogiczną, Radą Samorządu Słuchaczy), oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły.

## § 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, działającym w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele (pracownicy pedagogiczni) zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć przewodniczenie i prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszane przez jej przewodniczącego (prowadzące szkolenia, doradcy itp.), za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje drogą uchwał.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, zgodnie z zasadami prawa.
7. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa powiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Dalsze postępowanie w takim przypadku toczy się zgodnie z procedurami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej, który określa w szczególności:
  - 1) sposób protokołowania zebrań i przechowywania protokołów;
  - 2) sposób i termin powiadamiania członków o terminie i porządku zebrań;
  - 3) rodzaje i tryb podejmowania uchwał;
  - 4) sposób powoływania zespołów Rady Pedagogicznej i ich zadania;
  - 5) sposób wprowadzenia zmian w tym regulaminie.
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej obejmują następujące typy posiedzeń:
  - 1) organizacyjne – przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) analityczno-projektujące – podsumowujące i oceniające semestralną i roczną pracę Szkoły.
  - 3) klasyfikacyjne – zatwierdzające wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 4) szkoleniowe – mające na celu doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 5) nadzwyczajne – zwoływane w sprawach niespodziewanych i nagłych.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji i ukończeniu Szkoły przez słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza listy słuchaczy Szkoły
  - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności oraz wprowadzanie zmian do tego regulaminu;
  - 7) występowanie do właściwego organu z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze;
  - 8) formułowanie wniosków wynikających z badań, analiz, ocen, sprawozdań, kontroli, prowadzonego nadzoru pedagogicznego oraz mierzenia jakości pracy Szkoły i kierowanie ich do realizacji;
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawie dostosowania warunków i form potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla słuchaczy i absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, na podstawie odrębnych przepisów prawa;

- 10) podejmowanie innych uchwał wynikających z aktualnych przepisów prawa.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole;
  - 6) inne wnioski postawione przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub organy nadzórne na ich prośbę.
12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
13. W Szkole może działać Rada Szkoły. W przypadku gdy w Szkole nie działa Rada Szkoły jej zadania i kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna która:
- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 2) wprowadza zmiany do Statutu Szkoły,
  - 3) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych Szkoły;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 5) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny pracy Szkoły, jej dyrektora lub innego zatrudnionego nauczyciela;
  - 6) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne sprawy;
  - 7) z własnej inicjatywy może oceniać sytuację oraz stan Szkoły i występować z wnioskami do Dyrektora Szkoły oraz organu prowadzącego w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nieobowiązkowych.

## §19

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy, w sprawach należących do jego kompetencji, jest niezależny w podejmowaniu ustaleń i działań.
3. Celem Samorządu Słuchaczy jest kształtowanie umiejętności i postaw społecznego działania, a więc przygotowanie słuchaczy do czynnego, samodzielnego życia w społeczeństwie.
4. Samorząd Słuchaczy składa się z Samorządów Oddziałowych, w skład, których wchodzi wszyscy słuchacze danego oddziału.
5. Każdy Samorząd Oddziałowy wybiera spośród słuchaczy danego oddziału Radę Samorządu Oddziałowego, która go reprezentuje i jest upoważniona do występowania w imieniu całego oddziału lub poszczególnych słuchaczy.
6. W skład Rady Samorządu Oddziałowego każdego oddziału wchodzi:

- 1) przewodniczący Rady Samorządu Oddziałowego;
  - 2) zastępca przewodniczącego;
  - 3) skarbnik.
7. Organem Samorządu Słuchaczy jest Rada Samorządu Słuchaczy, będąca jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy Szkoły.
8. W skład Rady Samorządu Słuchaczy wchodzi Rady Samorządów Oddziałowych będące przedstawicielami słuchaczy wszystkich oddziałów Szkoły.
9. Spośród słuchaczy Szkoły wybierane jest Prezydium Rady Samorządu Słuchaczy, w skład którego wchodzi:
- 1) przewodniczący Prezydium Rady Samorządu Słuchaczy;
  - 2) wiceprzewodniczący Prezydium Rady Samorządu Słuchaczy;
  - 3) skarbnik.
10. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie uchwalonego przez ogół słuchaczy, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, Regulaminu działalności Samorządu Słuchaczy Szkoły który określa w szczególności:
- 1) sposób przeprowadzania wyborów Rad Samorządów Oddziałowych;
  - 2) sposób przeprowadzania wyborów do Prezydium Rady Samorządu Słuchaczy;
  - 3) sposób wyboru opiekunów Samorządu Słuchaczy i ich zadania;
  - 4) sposób protokołowania zebrań i przechowywania protokołów;
  - 5) sposób i termin powiadamiania członków o terminie i porządku zebrań;
  - 6) sposób i tryb podejmowania uchwał;
  - 7) kompetencje i zadania Rady Samorządu Słuchaczy;
  - 8) sposób wprowadzenia zmian w tym regulaminie.
11. Uchwalony przez Samorząd Słuchaczy Regulamin działalności lub jego zmiany wymagają kontrasygnaty Dyrektora Szkoły potwierdzającej ich zgodność z przepisami prawa.
12. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchacz.
13. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu. Udział w akcjach odbywa się przy wsparciu nauczycieli – opiekunów, a akcje podejmowane są na bieżąco i w miarę potrzeb.

## § 20

1. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły powinny być rozwiązane wewnątrz Szkoły.
2. Procedura rozwiązywania sporów między organami szkoły:
  - 1) powstały konflikt lub spór zainteresowane organy zgłaszają w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu Szkół, który pełni rolę mediatora;
  - 2) Dyrektor Zespołu Szkół po zapoznaniu się ze zgłoszeniem może wystąpić do każdej ze stron konfliktu o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty;
  - 3) Dyrektor Zespołu Szkół organizuje spotkanie przedstawicieli stron konfliktu w celu rozstrzygnięcia sporu i osiągnięcia porozumienia lub ugody;
  - 4) W przypadku braku porozumienia i niezażegnania konfliktu lub sporu Dyrektor Zespołu Szkół wydaje w tej sprawie stosowną decyzję;
  - 5) decyzja Dyrektora Zespołu Szkół jest wiążąca dla stron konfliktu;

- 6) każda ze stron może odwołać się, od podjętej przez Dyrektora Zespołu Szkół decyzji dotyczącej rozwiązania sporu, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego według ich kompetencji, z wyjątkiem sporów, dla których wyjaśnienia lub rozstrzygnięcia zgodnie z odrębnymi przepisami prawa powołane są inne instytucje (np. spory wynikające ze stosunku pracy).
3. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły rolę mediatora pełni wicedyrektor Szkoły.

## Rozdział 5

### NAUCZYCIELE SZKOŁY

#### § 21

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnienia pracowników pedagogicznych zwanych dalej nauczycielami wynikają z obowiązujących przepisów prawa oświatowego, a w szczególności z Ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele Szkoły obowiązani są:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonymi im stanowiskami oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną i opiekuńczą;
  - 2) zapewnić bezpieczeństwo słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) wspierać każdego słuchacza w rozwoju;
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciele mają w szczególności prawo do:
  - 1) wyboru programów nauczania i podręczników na zasadach określonych przez poszczególne komisje przedmiotowe;
  - 2) rzetelnej oceny swojej pracy lub dorobku zawodowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
  - 3) poszanowania godności osobistej, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, na zasadach określonych przepisami prawa w zakresie ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### § 22

Do zadań nauczyciela Szkoły należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z przydziałem godzin wynikającym z arkusza organizacyjnego Szkoły oraz tygodniowym rozkładem zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz dyżurów;
- 3) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej i wymaganej minimalnej liczby godzin obowiązkowych zajęć;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki;
- 5) podejmowanie działań wspierających i wspomagających proces dydaktyczny, wdrażanie nowych technologii, inicjowanie, tworzenie i realizacja innowacji, programów autorskich itp. zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 6) aktywny udział w badaniach i innych działaniach mających na celu diagnozę i ocenę pracy Szkoły, funkcjonowania jego różnych obszarów oraz pomiaru jakości pracy;
- 7) zapewnienie odpowiedniej jakości oraz efektów i wyników swojej pracy;

- 8) stałe podnoszenie swoich umiejętności i wiedzy zawodowej oraz ustawiczne kształcenie poprzez różne formy doskonalenia zawodowego;
- 9) doskonalenie swojej wiedzy w zakresie znajomości prawa oświatowego, regulaminów i procedur wewnątrzszkolnych oraz ich właściwa interpretacja w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 10) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie słuchaczy zgodnie z Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i wynikającymi z niego Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów, z uwzględnieniem rozpoznanych i udokumentowanych deficytów;
- 11) zachowanie właściwych relacji ze słuchaczami, traktowanie ich z życzliwością i okazywanie im pomocy w sytuacjach tego wymagających;
- 12) utrzymanie właściwej dyscypliny, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami oraz przepisami prawa, podczas prowadzonych zajęć;
- 13) motywowanie słuchaczy do nauki;
- 14) udzielanie słuchaczom rzetelnych informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce i o poziomie osiągnięć edukacyjnych;
- 15) prowadzenie diagnozy w zakresie badania wyników i efektów nauczania prowadzonych zajęć, analiza i interpretacja wyników diagnoz zewnętrznych i egzaminów w celu doskonalenia organizacji i metod swojej pracy;
- 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań, udzielanie pomocy w samodzielnym planowaniu ich rozwoju oraz kształtowaniu pozytywnych cech charakteru;
- 17) rozpoznawanie potrzeb i udzielanie słuchaczom wszelkiej pomocy i wsparcia w sytuacjach szczególnych, związanych z ich problemami rodzinnymi i osobistymi we współpracy z psychologiem szkolnym oraz Dyrektorem i wicedyrektorem Szkoły;
- 18) prawidłowe, systematyczne, staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) wnioskowanie w sprawie dopuszczenia do użytku w Szkole programów nauczania oraz podręczników szkolnych;
- 20) przygotowywanie i opracowywanie wynikowych planów dydaktycznych, rozkładów materiału, programów nauczania, konspektów, ćwiczeń, kart pracy oraz innych dokumentów zapewniających właściwą realizację i przebieg zajęć;
- 21) aktywna współpraca w zakresie realizacji swoich obowiązków z innymi pracownikami Szkoły, a w razie zaistnienia takiej konieczności z innymi instytucjami i organami pozaszkolnymi;
- 22) dbałość o zapewnienie właściwych relacji i atmosfery w zespole współpracowników;
- 23) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 24) systematyczne i bieżące zapoznawanie się z wszystkimi zarządzeniami, komunikatami i informacjami wydawanymi przez Dyrektora Szkoły lub ogłaszanymi przez innych upoważnionych do tego pracowników Szkoły;
- 25) niezwłoczna terminowa realizacja wszystkich zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz decyzji i zaleceń pokontrolnych a także wydanych w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym przez inne osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, w zakresie ich kompetencji i uprawnień lub przez upoważnione osoby, instytucje i organy;

- 26) uwzględnianie w swojej pracy wszystkich wniosków, zaleceń, decyzji wynikających z prowadzonych analiz i kontroli, wydanych zarządzeń oraz sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 27) dbałość o mienie Szkoły, wyposażenie oraz powierzony sprzęt i inne urządzenia, utrzymanie porządku i estetyki w pomieszczeniach oddanych pod opiekę;
- 28) dbałość o właściwe materiały i pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas prowadzonych zajęć, ciągłe doskonalenie, uzupełnianie, wzbogacanie i rozwijanie swojego warsztatu pracy, wnioskowanie o doposażenie niezbędne do realizacji prowadzonych zajęć;
- 29) właściwe pełnienie powierzonych przez Dyrektora Szkoły funkcji opiekuna oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 30) praca w komisjach egzaminacyjnych oraz innych zespołach nadzorujących lub zabezpieczających przebieg egzaminów, na podstawie powołania zarządzeniem Dyrektora Szkoły;
- 31) wykonywanie przydzielonych zadań związanych z organizacją nowego roku szkolnego;
- 32) wykonywanie zadań określonych obowiązującymi planami pracy Szkoły;
- 33) reagowanie na wszelkie przypadki niewłaściwego lub nagannego zachowania słuchaczy i innych osób, zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia;
- 34) uczestniczenie we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i jej zespołach oraz komisjach, których jest członkiem w ustalonych i ogłoszonych terminach;
- 35) uczestniczenie we wszystkich uroczystościach szkolnych i innych przedsięwzięciach ważnych i istotnych dla Szkoły;
- 36) aktywna praca w ramach komisji przedmiotowych lub zadaniowych w zakresie czynności i zadań powierzonych przez przewodniczących tych komisji;
- 37) należyte zabezpieczenie powierzonego sprzętu, materiałów, dokumentów i pomieszczeń oddanych pod opiekę przed dostępem osób niepowołanych;
- 38) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych, do których ma dostęp zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 39) właściwe zabezpieczenie i archiwizacja wersji elektronicznych dokumentów, tworzonych w ramach wykonywanych zadań i obowiązków;
- 40) zachowanie tajemnicy służbowej wymaganej przepisami prawa oraz dotyczącej wszelkich informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłyby narazić Szkołę na szkodę;
- 41) realizacja innych zadań statutowych Szkoły zgodnie z zakresem dodatkowych obowiązków;
- 42) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującym prawem w zakresie swoich kompetencji lub nadanych uprawnień;
- 43) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 23

1. Zgodnie z arkuszem organizacyjnym, dla każdego oddziału Szkoły wyznaczony jest nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły powierza funkcję opiekuna oddziału.
2. Zadaniem opiekuna oddziału jest w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem;
  - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 3) informowanie słuchaczy o postępach edukacyjnych;
  - 4) monitorowanie frekwencji słuchaczy;
  - 5) reprezentowanie interesów słuchaczy wobec innych nauczycieli i organów szkoły poprzez podejmowanie działań służących ich obronie i popieraniu w różnych sytuacjach problemowych lub konfliktowych;
  - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy;
  - 7) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami lub innymi członkami społeczności szkolnej.
3. W celu właściwej realizacji swoich zadań opiekun oddziału powinien:
- 1) zapewnić skuteczność przepływu informacji;
  - 2) systematycznie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzić dokumentację dotyczącą funkcjonowania słuchaczy w Szkole;
  - 3) systematycznie kontrolować frekwencję słuchaczy na zajęciach lekcyjnych oraz podejmować działania profilaktyczne i dyscyplinarne w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych;
  - 4) podejmować właściwe decyzje dotyczące usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy po wnikliwej analizie przyczyn i przedstawionego przez słuchacza uzasadnienia;
  - 5) przyznawać nagrody i inne wyróżnienia oraz udzielać kar statutowych adekwatnych do zachowania i podejmowanych przez słuchaczy działań;
  - 6) czynnie i skutecznie uczestniczyć w rozwiązywaniu problemów i konfliktów pomiędzy słuchaczami oraz pomiędzy słuchaczami i nauczycielami.

## § 24

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z czytelni oraz wypożyczenie książek.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole.
4. Każda osoba korzystająca z biblioteki posiada założone konto czytelnika, na którym ewidencjonowane są wypożyczone przez niego pozycje książkowe.
5. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) wypożyczanie książek;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) dbałość o zgromadzone zbiory, ich okresową wymianę oraz zakup nowych pozycji książkowych;
  - 5) pomoc słuchaczom i udzielanie wszelkich informacji o zasadach korzystania z zasobów biblioteki;
  - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie szkolnego zestawu programów i planów nauczania, szkolnego wykazu podręczników oraz planów dydaktycznych;

- 7) umożliwienie korzystania z sieci internetowej;
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami polegająca na organizowaniu lekcji bibliotecznych itp.;
  - 9) opracowanie i aktualizacja regulaminu biblioteki;
6. Regulamin biblioteki określa między innymi: czas pracy biblioteki, zasady wypożyczania książek i termin ich zwrotu, zasady odpłatności za zgubione lub zniszczone książki, zasady korzystania z czytelni i stanowisk komputerowych.

## §25

Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektora, do którego kompetencji należy:

- 1) nadzór nad realizacją podstawy programowej, planów i programów nauczania, aktualizacją planów dydaktycznych i Zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczanych w Szkole;
- 2) nadzór i kontrola nad prowadzeniem całości dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) rozwiązywanie sytuacji problemowych;
- 4) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 5) organizacja i bezpośredni nadzór nad przebiegiem i dokumentacją kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 6) kierowanie pracami i nadzór nad komisją ds. planu zajęć i dyżurów nauczycielskich;
- 7) kontrola dyscypliny pracy wszystkich nauczycieli w szkole podczas pełnienia swojego dyżuru, dokonywanie doraźnych zmian i zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli;
- 8) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Dyrektora upoważnień.
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w sytuacji gdy Dyrektor Szkoły nie jest nauczycielem.

## Rozdział 6 SŁUCHACZE

### § 26

1. Słuchaczem jest osoba, która została przyjęta do Szkoły i zapisana w księdze słuchaczy na podstawie odrębnych przepisów, do momentu skreślenia z ewidencji szkoły (listy słuchaczy).
2. Prawa słuchacza Szkoły nabywa się z dniem określonym decyzją przyjęcia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Słuchacz zostaje skreślony z ewidencji Szkoły w wyniku:
  - 1) ukończenia tej Szkoły;
  - 2) rezygnacji z nauki i odebrania dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji lub przyjęcia do Szkoły;
  - 3) prawomocnej decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy Szkoły.

### §27

Ogólne zasady związane z przebywaniem słuchaczy na terenie Szkoły oraz dostępem do dokumentacji nauczania:

- 1) wszyscy słuchacze w czasie określonym planem zajęć zobowiązani są do przebywania na terenie Szkoły (budynki szkolne i warsztatowe oraz opłotowany obszar, monitorowany i nadzorowany w czasie przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli dyżurnych);
- 2) Szkoła nie bierze odpowiedzialności za słuchaczy samowolnie opuszczających teren Szkoły w czasie określonym planem zajęć oraz ewentualne wypadki z tego wynikające;
- 3) plan zajęć oraz jego zmiany, w tym wynikające z nieobecności nauczycieli, podawane są do wiadomości słuchaczy na stronie internetowej Szkoły, w dzienniku elektronicznym oraz w gablotach informacyjnych w jadalni szkolnej;
- 4) słuchacze odbywający zajęcia w Szkole lub w zobowiązani są do przechowywania kurtek i wierzchniej odzieży w wyznaczonej do tego celu szatni;
- 5) Szkoła nie bierze odpowiedzialności za pozostawione w szatniach pieniądze, dokumenty i inne cenne przedmioty, które słuchacz zobowiązany jest posiadać przy sobie;
- 6) Każdy słuchacz ma dostęp (chroniony loginem i hasłem) do dziennika elektronicznego w zakresie swoich ocen cząstkowych, semestralnych z poszczególnych przedmiotów, frekwencji, uwag dotyczących zachowania oraz komunikatów i informacji przekazywanych przez opiekuna oddziału lub poszczególnych nauczycieli.

### § 28

Zasady używania na terenie Szkoły środków łączności oraz sprzętu rejestrującego głos i obraz:

- 1) w trakcie prowadzonych zajęć obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych (każdej formy aktywności) bez zgody prowadzącego zajęcia;
- 2) w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły zabronione jest bez ich zgody używanie sprzętu nagrywającego głos lub obraz (np. dyktafonów, kamer, aparatów fotograficznych itp.);
- 3) dokumentowanie życia Szkoły za pomocą środków audiowizualnych może być prowadzone wyłącznie przez wyznaczone osoby, upoważnione przez Dyrektora Szkoły;

- 4) Za łamanie powyższych zasad słuchacz może otrzymać kary statutowe, do skreślenia z listy słuchaczy Szkoły włącznie.

## § 29

Każdy słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach lekcyjnych zgodnie z planem zajęć, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne;
- 2) składać wnioski o zwolnienie z zajęć lub usprawiedliwienie nieobecności w miejscu i terminie określonym w niniejszym Statucie;
- 3) przebywać w czasie określonym planem zajęć na terenie Szkoły, który jest monitorowany i nadzorowany, również w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 4) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie, obowiązujących regulaminach, procedurach i przepisach prawa, zarządzeniach Dyrektora Szkoły oraz wykonywać polecenia pracowników Szkoły wynikające z tych postanowień;
- 5) uczyć się systematycznie, przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczyć;
- 6) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, przygotowywać się do zajęć szkolnych oraz odrabiać zadania domowe;
- 7) właściwie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych, nie zakłócać ich przebiegu oraz nie utrudniać ich prowadzenia poprzez niestosowne zachowanie;
- 8) zachować samodzielność pracy w trakcie prowadzonych przez nauczyciela form indywidualnego oceniania oraz kontroli wiedzy i umiejętności;
- 9) składać zgodne z prawdą oświadczenia ustne i pisemne;
- 10) przyczyniać się do budowania właściwego wizerunku Szkoły oraz dbać o dobre imię i godnie reprezentować Szkołę;
- 11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników, innych słuchaczy Szkoły oraz innych osób;
- 12) nie dopuszczać do powstawania sytuacji mogących stwarzać jakiegokolwiek zagrożenia dla życia i zdrowia innych osób oraz natychmiast zgłaszać zauważone nieprawidłowości nauczycielom lub osobom, którym powierzono stanowiska kierownicze;
- 13) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania na terenie Szkoły oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę otwartego ognia oraz palenia papierosów, innych wyrobów tytoniowych i e-papierosów;
- 14) przestrzegać bezwzględnego zakazu posiadania i używania na terenie Szkoły oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę napojów alkoholowych, narkotyków, środków psychoaktywnych, tytoniowych, oraz jakichkolwiek substancji (środków) chemicznych i biologicznych o podobnym działaniu lub trudnych do jednoznacznej identyfikacji;
- 15) przestrzegać bezwzględnego zakazu posiadania na terenie Szkoły oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę substancji i przedmiotów niebezpiecznych;
- 16) przestrzegać bezwzględnego zakazu filmowania, fotografowania i rejestrowania dźwięku na terenie szkoły oraz wykorzystywania bez wymaganej zgodny wizerunku Szkoły, oraz innych słuchaczy, nauczycieli i pracowników;

- 17) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania (każdej formy aktywności), bez zgodny nauczyciela, telefonów komórkowych oraz innych środków łączności podczas zajęć lekcyjnych;
- 18) chronić życie i zdrowie własne oraz innych;
- 19) troszczyć się i dbać o mienie i wyposażenie szkoły oraz o ład, czystość, porządek i estetykę;
- 20) naprawić wyrządzoną umyślnie przez siebie szkodę lub pokryć koszty z tym związane;
- 21) zachowywać się kulturalnie i dbać o właściwe relacje z innymi słuchaczami;
- 22) szanować poglądy innych osób oraz nie używać słów i gestów powszechnie uznanych za zabronione lub obelżywe;
- 23) posiadać na co dzień schludne, czyste, estetyczne, nienaruszające norm obyczajowych i prawnych ubranie, dbać o swój wygląd oraz przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 24) posiadać w dni uroczyste (np. rozpoczęcie i zakończenie szkoły, uroczystości szkolne i państwowe, egzaminy itp.) ubranie odświętne zgodnie z obowiązującym Ceremoniałem szkolnym;
- 25) posiadać na terenie Szkoły aktualną legitymację szkolną umożliwiającą jednoznaczne ustalenie tożsamości.

### §30

#### 1. Słuchacze Szkoły mają prawo do:

- 1) nauki oraz pomocy w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) pomocy ze strony nauczycieli uczących w przypadku uzasadnionych trudności w nauce;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) korzystania zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawa z ogólnodostępnych pomieszczeń szkolnych, wyposażenia, urządzeń, sprzętów sportowych i księgozbioru biblioteki;
- 7) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa;
- 8) nauki w bezpiecznych warunkach;
- 9) zapoznania się z dopuszczonymi do użytku w szkole programami nauczania;
- 10) zapoznania się z zakresem stawianych wymagań i sposobem oceniania zawartymi w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania oraz w Zasadach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 11) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i postępów w nauce;
- 12) pomocy w interpretowaniu przepisów zawartych w niniejszym Statucie;
- 13) wolności myśli, słowa i sumienia, jeżeli nie narusza to dobra innych;
- 14) poszanowania własnego światopoglądu i przekonań religijnych z zachowaniem poszanowania przekonań innych osób;

- 15) jawnego wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia szkoły, przy jednoczesnym poszanowaniu poglądów innych oraz podporządkowaniu się panującym normom i zasadom etycznym;
  - 16) przedstawienia opiekunowi oddziału, Dyrekcji Szkoły oraz nauczycielom swoich wyjaśnień oraz uzyskania ich pomocy i odpowiedzi;
  - 17) poszanowania własnej godności we wszystkich aspektach życia;
  - 18) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych;
  - 19) poszanowania swojego mienia;
  - 20) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 21) wypoczynku w okresach ferii i przerw świątecznych, wynikających z organizacji roku szkolnego;
  - 22) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły zgodnie z niniejszym Statutem;
  - 23) uczestnictwa w pracach Samorządu Słuchaczy w zakresie kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętego regulaminu jego działalności;
  - 24) przejawiania inicjatyw samorządowych wpływających na życie szkoły i mających na celu jej rozwój;
2. Słuchacze mogą w przypadku uznania, że naruszone zostały ich niezbywalne prawa wnieść skargę do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, za pośrednictwem sekretariatu Szkoły, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przesłanki wskazującej na naruszenie tych praw.
  3. Skarga dotycząca naruszenia niezbywalnych praw słuchacza jest rozpatrywana przez Dyrektora Szkoły, który w terminie 14 dni od jej złożenia jest zobowiązany do jej rozpatrzenia i wydania pisemnego rozstrzygnięcia. Nieustosunkowanie się Dyrektora Szkoły do skargi lub uznanie sposobu jej rozpatrzenia za niewłaściwe może być przyczyną wniesienia skargi do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
  4. Dyrektor Szkoły nie jest zobowiązany do rozpatrywania skarg anonimowych.

### § 31

1. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie z zajęć słuchacz składa wraz z oświadczeniem o przyczynach nieobecności.
2. Wnioski o usprawiedliwienie nieobecności (zwolnienie z zajęć) mogą być składane przez dziennik elektroniczny lub w formie papierowej. W przypadku zwolnień lekarskich lub urzędowych stanowią one załącznik do wniosku.
3. Wypełniony wniosek słuchacz zobowiązany jest złożyć opiekunowi oddziału, nie później niż w terminie 7 dni od dnia powrotu do Szkoły. Wnioski składane po tym terminie nie będą rozpatrywane a nieobecności zostaną nieusprawiedliwione.
4. Przyjmując do rozpatrzenia wnioski o usprawiedliwienie nieobecności bądź zwolnienie z zajęć opiekun oddziału datuje i podpisuje go, a w przypadku odrzucenia wniosku pisemnie uzasadnia swoją decyzję.
5. W przypadku nieobecności dłuższej niż jeden tydzień słuchacz zobowiązany jest do powiadomienia opiekuna oddziału, telefonicznie (lub w inny ustalony z nim sposób) o przyczynach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do szkoły. Brak powiadomienia może być przesłanką dla opiekuna oddziału do nieusprawiedliwienia nieobecności.

6. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, której powodem była choroba, potwierdzona dołączonym zaświadczeniem wydanym przez lekarza, jest uznawany automatycznie jako właściwy dla usprawiedliwienia tej nieobecności.
7. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności podlega ocenie opiekuna oddziału co do okoliczności podanych jako powód nieobecności.
8. W przypadku gdy opiekun stwierdzi, że podany powód nieobecności słuchacza na zajęciach jest błahy, niewystarczający lub bezpodstawny ma prawo odmówić usprawiedliwienia. W podobny sposób traktowane są również wnioski lub zwolnienia dotyczące powtarzających się jednodniowych nieobecności lub nieobecności na wybranych zajęciach (przedmiotach).
9. W przypadku odmowy usprawiedliwienia nieobecności przez opiekuna oddziału, słuchacz może złożyć odwołanie do Dyrektora Szkoły, który podejmuje w tej sprawie ostateczną decyzję.

### § 32

1. Procedura działań profilaktycznych i dyscyplinujących w stosunku do słuchaczy Szkoły opuszczających bez usprawiedliwienia zajęcia:
  - 1) w przypadku opuszczenia w semestrze 20 godzin bez usprawiedliwienia opiekun oddziału udziela słuchaczowi nagany opiekuna oddziału;
  - 2) w przypadku opuszczenia w semestrze 30 godzin bez usprawiedliwienia słuchacz otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły;
  - 3) w przypadku opuszczenia w semestrze 40 godzin bez usprawiedliwienia słuchacz otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze Szkoły;
  - 4) opuszczenie przez słuchacza więcej niż 50 godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia może stanowić podstawę do skreślenia z listy słuchaczy. W takim przypadku opiekun oddziału kieruje do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, wniosek o skreślenie słuchacza z listy.
  - 5) Dopuszcza się zastosowanie kary skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku przekroczenia ilości godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, o której mowa w pkt. 5, bez wyczerpania kar wskazanych w pkt. 1)- 4).

### § 33

1. Wyróżniający się słuchacze Szkoły mogą zostać nagrodzeni w szczególności za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) pracę na rzecz Szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia dydaktyczne, sportowe itp.;
  - 4) działalność społeczną, charytatywną, sportową i kulturalną;
  - 5) aktywną działalność w Radzie Samorządu Słuchaczy;
  - 6) pomoc okazywaną potrzebującym;
  - 7) wolontariat;
  - 8) promowanie Szkoły i umacnianie jej pozytywnego wizerunku;
  - 9) godne reprezentowanie Szkoły na konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach, imprezach.
2. Rodzaje nagród dla słuchaczy Szkoły:
  - 1) pisemna pochwała opiekuna oddziału;

- 2) pisemna pochwała Dyrektora Szkoły;
- 3) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
- 4) inne nagrody i wyróżnienia przyznawane przez organy pozaszkolne, urzędy, firmy i instytucje.

### §34

1. Słuchacze Szkoły mogą zostać ukarani karami statutowymi za:
  - 1) niewywiązywanie się z obowiązków, niewłaściwe zachowanie lub nieprzestrzeganie innych zasad określonych w Statucie;
  - 2) nieprzestrzeganie obowiązujących na terenie Szkoły lub w miejscu, gdzie odbywają się zajęcia regulaminów, procedur, przepisów i zarządzeń Dyrektora Szkoły;
  - 3) niewywiązanie się z poleceń służbowych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze, nauczycieli, pracowników szkoły, opiekunów praktyk i innych osób prowadzących zajęcia lub sprawujących opiekę;
  - 4) łamanie obowiązującego prawa lub ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
2. W zależności od rodzaju przewinienia oraz okoliczności przewiduje się wobec słuchaczy następujące główne kary statutowe:
  - 1) upomnienie nauczyciela w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) nagana opiekuna oddziału;
  - 3) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
  - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze szkoły;
  - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Zasady stosowania kar statutowych:
  - 1) pisemną uwagę do dziennika wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub opiekun oddziału;
  - 2) naganę opiekuna oddziału udziela opiekun oddziału z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela;
  - 3) pisemną naganę Dyrektora Szkoły udziela Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek opiekuna oddziału (innego nauczyciela);
  - 4) pisemną naganę Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze szkoły udziela Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wicedyrektora, opiekuna oddziału albo innego nauczyciela, na zasadzie gradacji kar;
  - 5) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym Statucie i określoną w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 6) udzielona kara musi być adekwatna do popełnionego wykroczenia, co oznacza, że można zastosować karę wyższego rzędu z pominięciem kar niższego rzędu;
  - 7) w przypadku gdy udzielona kara nie przyniosła oczekiwanego efektu wychowawczego, a zachowanie i postępowanie słuchacza nie uległo zmianie lub poprawie stosuje się kolejne kary wyższego rzędu.
4. Zasady dokumentowania i potwierdzania udzielonych kar statutowych:
  - 1) wszystkie udzielone słuchaczowi kary statutowe odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) wszystkie udzielone słuchaczowi kary statutowe, z wyjątkiem pisemnej uwagi do dziennika lekcyjnego oraz nagany opiekuna, wymagają dodatkowej formy pisemnej, a ich

udzielenie powinno być poprzedzone wysłuchaniem wyjaśnień danego słuchacza, za wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niemożliwe z powodu nieuzasadnionej nieobecności słuchacza.

- 3) o udzielonych karach statutowych słuchacze informowani są za pośrednictwem opiekuna oddziału;
  - 4) opiekun oddziału powiadamia niezwłocznie o udzielonej karze słuchacza, a przyjęcie do wiadomości udzielonej kary słuchacz potwierdza własnoręcznym podpisem;
  - 5) kopie dokumentów potwierdzających udzielenie słuchaczowi kary statutowej przechowywane są w jego dokumentach do ukończenia przez niego Szkoły;
5. Zasady odwołania się od udzielonej słuchaczowi kary statutowej (z wyjątkiem kary skreślenia z listy słuchaczy co do której stosuje się tryb odwoławczy opisany w niniejszym Statucie):
- 1) Słuchacz ma prawo złożyć odwołanie od udzielonej kary statutowej do Dyrektora Szkoły;
  - 2) odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej można składać za pośrednictwem opiekuna oddziału w terminie 7 dni od daty potwierdzenia jej otrzymania przez słuchacza;
  - 3) Dyrektor Szkoły kieruje odwołanie w celu rozpatrzenia do komisji odwoławczej;
  - 4) komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia;
  - 5) komisja odwoławcza może karę podtrzymać, zmienić na niższą lub ją anulować odpowiednio uzasadniając swoją decyzję;
  - 6) o decyzji komisji odwoławczej wydanej w sprawie odwołania informuje wnioskodawcę opiekun oddziału, przekazując ją jednocześnie w formie pisemnej;
  - 7) decyzja komisji odwoławczej dotycząca odwołania od udzielonej kary jest ostateczna.

## § 35

1. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy Szkoły następuje w wyniku prawomocnej decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Szkoły, na zasadach określonych ustawą prawo oświatowe, w przypadkach:
  - 1) jako kara za przewinienia słuchacza określone w ust.2 bez konieczności wyczerpania kar niższego rzędu określonych w niniejszym Statucie;
  - 2) jako kara za przewinienia popełnione przez słuchacza po otrzymaniu nagany Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze szkoły, w okresie jej obowiązywania (do końca danego semestru);
  - 3) niepodjęcia bez usprawiedliwienia nauki przez okres jednego miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego lub daty przyjęcia słuchacza do Szkoły;
  - 4) wydania przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o przeciwwskazaniach do nauki i pracy w danym zawodzie, uniemożliwiającym dalsze kształcenie zawodowe słuchacza;
  - 5) niedostarczenia przez słuchacza zaświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki i pracy w danym zawodzie w terminie 4 tygodni od dnia wydania przez Szkołę skierowania na te badania;
  - 6) nieprzystąpienia lub niezdania w wyznaczonym terminie ustalonych przez Dyrektora Szkoły egzaminów klasyfikacyjnych wynikających z wystąpienia różnic programowych spowodowanych między innymi: przyjęciem na semestr programowo wyższy;
  - 7) nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy.

2. Słuchacza Szkoły można skreślić z listy słuchaczy w przypadkach:

- 1) porzucenia przez słuchacza nauki i nieuczęszczania na zajęcia bez wymaganego usprawiedliwienia przez ciągły okres 4 tygodni;
- 2) notorycznego uchylania się od realizacji obowiązku uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Szkołę zgodnie z planem nauczania i przekroczeniu liczby godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych określonych w niniejszym Statucie;
- 3) umyślnego spowodowania zagrożenia życia lub zdrowia innych osób (np. udział w bójce, pobicie);
- 4) dokonania (usiłowania dokonania) kradzieży na terenie Szkoły lub w innym miejscu odbywania zajęć;
- 5) umyślnego spowodowania szkody na terenie Szkoły lub w innym miejscu odbywania zajęć (np. dewastacja mienia);
- 6) dokonania lub usiłowania oszustwa, fałszowania legitymacji szkolnych, wniosków o usprawiedliwienia i innych dokumentów;
- 7) uporczywego złośliwego nękania innych, powtarzającego się nagabywania, naprzykrzania się czy prześladowania, zagrażającego czyjemuś bezpieczeństwu lub mogącego wywołać poczucie zagrożenia;
- 8) naruszenia nietykalności cielesnej, poniżania innych, stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 9) wulgarnego zachowania, obrażania, poniżania, naruszenia godności osobistej lub podejmowania innych zabronionych prawem czynności wobec nauczycieli (korzystających z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie) oraz innych pracowników Szkoły;
- 10) odmowy podporządkowania się poleceniom służbowym nauczycieli i innych pracowników Szkoły związanym z procesem dydaktycznym;
- 11) posiadania na terenie Szkoły lub w innych miejscach odbywania zajęć środków, materiałów i substancji niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu innych słuchaczy, uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły (np. ostrych narzędzi, noży, broni, paralizatorów, substancji drażniących, materiałów wybuchowych i łatwopalnych, petard itp.);
- 12) posiadania, dystrybucji lub używania na terenie Szkoły oraz w innych miejscach, w których są organizowane zajęcia narkotyków, alkoholu, środków psychoaktywnych, substancji i związków chemicznych uważanych za szkodliwe i niebezpieczne;
- 13) uczestniczenia w jakichkolwiek zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażycie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
- 14) naruszenia zakazu palenia wyrobów tytoniowych (na terenie należącym do Szkoły lub w innych miejscach odbywania zajęć), określonego w ustawie antynikotynowej, poszerzonego i obejmującego również tzw. e-papierosy;
- 15) przejawiania postawy i zachowania demoralizującego innych słuchaczy lub uczniów i mającego na nich negatywny wpływ (np.: wulgarnie zachowanie, naruszenie ustalonego porządku i obowiązujących przepisów);
- 16) podejmowania działań uniemożliwiających lub utrudniających nauczycielowi prowadzenie zajęć lub wykonywanie innych zadań statutowych szkoły;
- 17) powtarzającego się łamania dyscypliny i obowiązujących przepisów oraz świadomego ich lekceważenia (np. używanie telefonów komórkowych oraz sprzętu utrwalającego

głos lub wizję podczas prowadzonych zajęć, opuszczanie terenu szkoły w czasie określonym planem zajęć);

18) uchylenie się od nałożonej kary w formie obowiązkowych prac na rzecz Szkoły;

19) udowodnienia winy i wymierzenia przez właściwy sąd kary za przestępstwa ścigane z przepisów Kodeksu karnego, o ile dalszy pobyt takiego słuchacza w Szkole może mieć negatywny wpływ na innych słuchaczy lub uczniów.

3. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy przebiega wg następującej procedury:

1) opiekun oddziału wypełnia wnioski o skreślenie słuchacza i przedstawia go do sprawdzenia pod względem formalnym Dyrektorowi Szkoły;

2) na podstawie zaakceptowanego pod względem formalnym wniosku opiekun oddziału przygotowuje projekt uchwały o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy;

3) projekt uchwały jest przedstawiany przez opiekuna oddziału na zebraniu Rady Pedagogicznej;

4) w przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu słuchacza z listy, Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie administracyjne w tej sprawie i niezwłocznie informuje o tym słuchacza;

5) postępowanie w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchacza toczy się na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, a słuchacz ma prawo do czynnego udziału w tym postępowaniu zgodnie z przepisami prawa;

6) Dyrektor Szkoły kieruje wnioskiem do Rady Samorządu Słuchaczy o wydanie opinii dotyczącej skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;

7) Rada Samorządu Słuchaczy wyraża swoją opinię w formie uchwały na zwołanym zebraniu i przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły;

8) po zakończeniu postępowania Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję administracyjną o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy lub umorzeniu postępowania;

9) o podjętych decyzjach administracyjnych Dyrektor Szkoły informuje słuchacza;

10) w przypadku wydania decyzji o umorzeniu postępowania, Dyrektor Szkoły może udzielić słuchaczowi innej kary statutowej.

4. W szczególnych wypadkach, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, dopuszcza się nadanie decyzji administracyjnej skreślenia słuchacza z listy słuchaczy rygoru natychmiastowej wykonalności.

## Rozdział 7

# SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### §36

1. W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne;
2. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

### §37

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z tym że dopuszcza się ocenianie postępów słuchaczy poprzez ocenę prac kontrolnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

### §38

1. W Szkole oceny są jawne dla słuchacza, a nauczyciel uzasadnia ocenę.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
3. Na wniosek słuchacza, szkoła udostępnia dokumentację przebiegu nauczania dotyczącą:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu semestralnego;
  - 3) egzaminu poprawkowego;
  - 4) zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

### § 39

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

#### § 40

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminu semestralnego przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde, z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły .
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44.

#### § 41

1. Słuchacz zdaje egzamin klasyfikacyjny wyłącznie w przypadkach:
  - a) spełniania poza szkołą obowiązku nauki – dot. słuchaczy niepełnoletnich,
  - b) realizacji indywidualnego toku nauki,
  - c) przechodzenia z jednego typu szkoły do innego.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ustawie – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Ocena ustalona egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44.

6. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie symetrycznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

#### § 42

W Szkole oceny bieżące, klasyfikacyjne i końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali ocen:

- 1) celujący;
- 2) bardzo dobry;
- 3) dobry;
- 4) dostateczny;
- 5) dopuszczający;
- 6) niedostateczny.

z tym, że przy ocenianiu prac kontrolnych dopuszcza się stosowanie ocen bieżących w formie:

- 1) zaliczone,
- 2) niezaliczone

#### § 43

Słuchacz otrzymuje oceny bieżące na podstawie:

- 1) wypowiedzi ustnych;
- 2) prac pisemnych, w tym prac kontrolnych;
- 3) aktywności w czasie zajęć edukacyjnych;
- 4) działań dodatkowych, specyficznych dla określonych zajęć edukacyjnych.

#### § 44

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

#### § 45

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
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 zadanych 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 semestralnej oceny klasyfikacyjnej, na zasadach określonych w przepisach prawa.
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 terminie uzgodnionym ze słuchaczem.
6. Przepisy ust. 1- 5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

#### § 46

1. Po ukończeniu nauki w danym semestrze, z wyjątkiem semestru programowo najwyższego, słuchacz, zależnie od wyników klasyfikacji semestralnej, otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie albo nieuzyskanie promocji na semestr programowo wyższy.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
3. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.
5. Wniosek, o którym mowa w ust.3, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

#### § 47

Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z wymaganej kwalifikacji w nauczonym zawodzie.

## Rozdział 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 48

Do obliczania terminów, o których mowa w niniejszym Statucie stosuje się zasady określone ustawą Kodeks postępowania administracyjnego.

#### § 50

Niniejszy Statut stanowi załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Handlowych w Poznaniu i obowiązuje od 1 września 2025 r., jako Statut Szkoły Policealnej Nr 4 dla Dorosłych 4 w Poznaniu, **z tym że od czasu włączenia Szkoły Policealnej Nr 4 dla Dorosłych 4 w Poznaniu w skład Zespołu Szkół Handlowych im. Bohaterów Poznańskiego Czerwca '56 w Poznaniu, zgodnie z art. 91. ust. 6. ustawy prawo oświatowe, pierwszeństwo w stosowaniu mają regulacje określone w Statucie Zespołu Szkół Handlowych im. Bohaterów Poznańskiego Czerwca'56 w Poznaniu.**