

# **STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ POLICEALNYCH im. Zdzisława Kieturakisa W WEJHEROWIE**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Użyte w tekście statutu określenia oznaczają:

1. SZKOŁA - Powiatowy Zespół Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie, ul. Dworcowa 5,
2. STATUT - Statut Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie,
3. DYREKTOR, RADA PEDAGOGICZNA, SAMORZĄD SŁUCHACZY - organy działające w Powiatowym Zespole Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie,
4. SŁUCHACZ - uczeń Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie,
5. ODDZIAŁ - jeden z roczników w danym kierunku kształcenia,
6. OPIEKUN - nauczyciel, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
7. KURS – Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy
8. ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ - jednostka samorządu terytorialnego – Powiat Wejherowski z siedzibą w Wejherowie przy ulicy 3 Maja.
9. ORGAN SPRAWUJĄCY NADZÓR PEDAGOGICZNY NAD SZKOŁĄ - Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

## **Rozdział 2**

### **Status, siedziba i nazwa Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie**

#### **§ 2**

1. Powiatowy Zespół Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie jest Szkołą publiczną typu policealnego.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Wejherowie, ul. Dworcowa 5
3. Szkoła działa na podstawie:
  - 1) Ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078) ogłoszono dnia 19 czerwca 2019 r.
  - 2) Uchwały Nr IV/XXVII/328/13 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie zmian nazwy zespołu i szkół wchodzących w skład

Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie.

- 3) Uchwały numer VI/V/75/19 z dnia 22 marca 2019 r. Rady Powiatu Wejherowskiego w sprawie dostosowania nazwy Szkoły Policealnej nr 1 dla Młodzieży w Wejherowie
- 4) Uchwały numer VI/V/74/19 z dnia 22 marca 2019 r. Rady Powiatu Wejherowskiego w sprawie dostosowania nazwy Szkoły Policealnej nr 4 dla Dorosłych w Wejherowie
- 5) Postanowień niniejszego Statutu.
4. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Powiatowy Zespół Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie.
5. Dopuszcza się stosowanie nazwy skróconej Szkoły: Powiatowy Zespół Szkół Policealnych w Wejherowie oraz PZSP w Wejherowie.
6. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: Powiatowy Zespół Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie**

#### § 4

1. Szkoła kształci w formie dziennej, zaocznej i stacjonarnej.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
  - 1) Szkoła Policealna Medyczno – Społeczna nr 4 w Wejherowie
  - 2) Szkoła Policealna Wielobranżowa nr 5 w Wejherowie
3. Kierunki kształcenia na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.
4. Szkoła organizuje i prowadzi kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i pozaszkolnych.

#### § 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi w zależności od kierunku kształcenia od 1 roku do 2,5 roku.
2. Nazwy zawodów, w których kształci Szkoła Policealna:
  - 1) asystent osoby niepełnosprawnej 1 rok,
  - 2) asystentka stomatologiczna 1 rok,
  - 3) opiekun medyczny 1 rok,

- 4) opiekun w domu pomocy społecznej 2 lata,
- 5) opiekunka dziecięca 2 lata,
- 6) opiekunka środowiskowa 1 rok,
- 7) technik masażysta 2 lata,
- 8) terapeuta zajęciowy 2 lata,
- 9) higienistka stomatologiczna 2 lata,
- 10) ortoptystka 2 lata,
- 11) technik administracji 2 lata
- 12) technik sterylizacji medycznej 1 rok,
- 13) technik bezpieczeństwa i higieny pracy 1,5 roku.
- 14) technik elektroradiolog 2,5 roku,
- 15) technik usług kosmetycznych 2 lata
- 16) florysta 1 rok
- 17) opiekun osoby starszej 2 lata

## **§ 6**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego roku jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

## **§ 7**

Szkoła realizuje obowiązujący program nauczania, według planu nauczania zgodnego z ramowym planem nauczania, zatwierdzonym przez właściwe ministerstwo.

## **§ 8**

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji pracy Szkoły,
- 2) programy nauczania,
- 3) plan rozwoju Szkoły,
- 4) tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) semestralny rozkład zajęć.

## **§ 9**

1. Plan rozwoju Szkoły określa podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Plan rozwoju Szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## **§ 10**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć

edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy, semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

## § 12

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

## § 13

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.

## § 14

Organizacja pracowni szkolnych:

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne, bibliotekę z czytelnią i Multimedialnym Centrum Informacyjnym (MCI),
  - 2) gabinet doradcy zawodowego,
  - 3) specjalistyczne pracownie: masażu, pawilon rehabilitacyjno – korekcyjny, kosmetyki, zabiegów higieniczno - pielęgnacyjnych, florystyczną, promocji zdrowia, wychowania artystycznego,
  - 4) salę gimnastyczną.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy,
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

## § 15

Biblioteka szkolna i Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań edukacyjnych słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy zawodowej. Sprzyja rozwijaniu wrażliwości kulturowej społeczności szkolnej.

## § 16

1. Z biblioteki oraz MCI mogą korzystać:
  - 1) słuchacze Szkoły,
  - 2) nauczyciele Szkoły,
  - 3) inni pracownicy Szkoły,
  - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) troska o właściwy dobór księgozbioru, kaset i płyt CD/DVD,
  - 2) organizacja i rozwijanie wśród młodzieży różnych form czytelnictwa książek i czasopism,
  - 3) pomoc młodzieży w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego,
  - 4) stała współpraca z nauczycielami,
  - 5) prowadzenie katalogu bibliotecznego,
  - 6) współpraca z innymi bibliotekami.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi bibliotekarz.

## § 17

Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

## § 18

Dyrektor Szkoły zarządza skonstrum biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 19

1. Biblioteka oraz MCI są czynne w dniach zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich ukończeniu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki oraz MCI określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## § 20

1. W Szkole może być powołane stanowisko doradcy zawodowego.
2. Zakres czynności doradcy zawodowego określa Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

## § 21

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym;
  - 2) zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 3) instytucji zewnętrznych i osób prywatnych;
  - 4) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 5) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
  - 1) Dyrektor Szkoły nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – słuchacz wyłoniony przez Radę wolontariatu;
  - 4) Wolontariusze stali – słuchacze Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) opiekunów oddziałów z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania reguluje regulamin Szkolnego Wolontariatu.

## Rozdział 4

### **Cele i zadania Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie**

## § 22

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do całościowego rozwoju słuchaczy uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby a także możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła pielęgnuje ceremoniał szkolny:
  - 1) Nauczyciele – opiekunowie tworzą sytuacje sprzyjające rozumieniu przez młodzież fundamentów historii i teraźniejszości narodu, a poprzez to kształtują postawy patriotyczne. Założenie to szkoła zrealizuje poprzez oddziaływanie na sferę intelektualną i emocjonalną słuchaczy. Temu służą uroczystości szkolne, będąc zarazem czynnikiem kształtującym więzi w społeczności słuchaczy i nauczycieli.

2) Symbole narodowe.

Symbolami państwa i narodu polskiego są:

- a) godło
- b) flaga
- c) hymn państwowy.

3) Symbole szkolne.

Symbolami szkoły są:

- a) sztandar szkolny - używany podczas uroczystości, sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy:



- b) patron szkoły,
- c) logo Szkoły:



## § 23

1. Szkoła przygotowuje słuchaczy zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich, a w szczególności:

- 1) kształtuje przekonanie o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska, regionu i kraju,
- 2) kształtuje humanistyczną postawę słuchaczy, poszanowanie norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej,
- 3) wyrabia poczucie obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę,
- 4) sprzyja zachowaniom prospołecznym,

- 5) wspomaga słuchaczy w samokształceniu oraz pogłębianiu wiedzy ogólnej i zawodowej,
- 6) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.

#### **§ 24**

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie wydawanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (CKE),
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu,
  - 3) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie kół zainteresowań, zajęć sportowych, konkursów, olimpiad i wolontariatu.
2. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania, zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

#### **§ 25**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) sprawowaniu, w formach indywidualnych, szczególnej opieki nad niektórymi słuchaczami.

#### **§ 26**

1. Nadzór nad słuchaczami przebywającymi w Szkole sprawują podczas zajęć lekcyjnych, przerw i zajęć pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Nadzór nad słuchaczami podczas praktyk zawodowych i zajęć praktycznych odbywanych poza Szkołą reguluje regulamin praktycznej nauki zawodu.
3. Opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby.

#### **§ 27**

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Wycieczek Szkolnych.



## § 28

1. Każdy oddział / kurs powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska opiekuna podejmuje Dyrektor.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby opiekun zajmował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego opiekuna,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadaniem opiekuna roku jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Opiekun, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
  - 2) wspólnie ze słuchaczami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające słuchaczy i integrujące zespół,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy,
  - 4) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 5) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej.

## **Rozdział 5**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

## § 29

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

## § 30

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone w przepisach prawa powszechnego.

### § 31

1. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala Dyrektor Szkoły.

### § 32

Kolegialnym organem Szkoły - w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna

### § 33

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zadania związane z pełnieniem funkcji Przewodniczącego oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. W strukturze Rady Pedagogicznej mogą działać zespoły:
  - 1) ds. rozwoju i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 2) ds. promocji Szkoły,
  - 3) ds. ewaluacji,
  - 4) zespoły przedmiotowe.
8. Przewodniczący zespołów po każdym semestrze przedstawiają sprawozdanie z działalności zespołu.
9. Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej regulują przepisy prawa powszechnego.

### § 34

1. W Szkole działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Organem samorządu słuchaczy jest Rada Słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Przewodniczący Rady Słuchaczy reprezentuje organy samorządu, w szczególności wobec organów Szkoły.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania informacji na tablicy ogłoszeń Rady Słuchaczy,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Działalność Samorządu Słuchaczy w Szkole określa w szczególności Regulamin Samorządu Słuchaczy stanowiący integralną część niniejszego statutu.

### § 35

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, Dyrektor, nie rzadziej niż dwa razy w roku, organizuje spotkania z Radą Słuchaczy. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony nauczyciel.

### § 36

Dyrektor wstrzymuje wykonanie postanowień Rady Słuchaczy, jeśli postanowienia są niezgodne z przepisami prawa; w tym celu wyznacza termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

### § 37

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora Szkoły.

2. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności odpowiedzialności dyscyplinarnej w sprawach:
  - 1) odpowiedzialności porządkowej,
  - 2) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.
3. Sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych określają Procedury mediacji i rozwiązywania sytuacji kryzysowych.

## **Rozdział 6**

### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie**

#### **§ 38**

1. Szkoła kształci w formie dziennej, zaocznej i stacjonarnej.
2. Podstawową formą pracy Szkoły jest godzina lekcyjna.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w systemie blokowym, nie dłuższym jednak niż 90 minut, zachowując ogólny tygodniowy, semestralny czas zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 60 minut (na każdą godzinę przypada 5 minut przerwy, dopuszcza się możliwość łączenia przerw).
5. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 minut do 45 minut.
6. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, zajęć warsztatowych, treningów możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania zajęć lub przerw.
7. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa np. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, warsztaty, informatyka, w-f, oddziały mogą być podzielone na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, jak: praktyczna nauka zawodu, elementy informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe dla osób z różnych kierunków kształcenia, nie legitymujących się oceną z powyższych przedmiotów, mogą być prowadzone w tzw. grupach między oddziałowych.
9. Organizowanie i finansowanie praktyk zawodowych, prawa i obowiązki podmiotów organizujących praktyki, regulują odrębne przepisy.
10. W przypadku realizacji zajęć edukacyjnych poza szkołą obowiązuje potwierdzenie wyjścia w rejestrze wyjść grupowych.
11. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

12. Kształcenie w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni, w szczególnych sytuacjach zajęcia mogą być prowadzone częściej niż co dwa tygodnie,
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
- 3) Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

## **Rozdział 7**

### **Zakres zadań nauczycieli Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie**

#### **§ 39**

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, profilaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem
  - 2) bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 3) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju,
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 5) kształcić i wychowywać słuchaczy 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,
  - 7) kształtować u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz podmiotowe i sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole przygotowują sformułowane na piśmie wymagania edukacyjne i kryteria ocen wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, które przedstawiają słuchaczom na początku każdego semestru. Fakt ten ma być przez nich odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Wymagania edukacyjne są udostępnione słuchaczom w trakcie semestru.

## § 40

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego,
- 4) uczestniczenie w Szkoleniowych Radach Pedagogicznych,
- 5) uczestniczenie w spotkaniach Zespołów Przedmiotowych.

## § 41

1. Nauczyciele Szkoły tworzą Zespół ds. Rozwoju i Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli.
2. Pracą Zespołu ds. Rozwoju i Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli kieruje, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu lider zespołu.
3. Zespół ds. Rozwoju i Doskonalenia Zawodowego pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z potrzebami Szkoły.
4. Cele i zadania Zespołu ds. Rozwoju i Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, doboru metod i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 42

1. Nauczyciele Szkoły tworzą Zespoły Przedmiotowe.
2. Pracą Zespołów kierują Przewodniczący, powołani przez Dyrektora.
3. Ogólne cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 3) aktualizowanie programów nauczania przez uwzględnianie najnowszych osiągnięć nauki i techniki oraz zmian zachodzących w technologii i organizacji pracy oraz zmian w ramowych planach nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla mniej doświadczonych nauczycieli i przydzielanie im doświadczonych konsultantów;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) wspólne uzgadnianie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 8) opiniowanie aktualnie wydawanych podręczników i dobór najlepszych do pracy z uczniem.

### **§ 43**

1. Nauczyciele Szkoły tworzą zespół ds. promocji Szkoły.
2. Zespół ds. promocji szkoły pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z potrzebami Szkoły.
3. Cele i zadania zespołu ds. promocji Szkoły obejmują:
  - 1) diagnoza wizerunku szkoły w środowisku,
  - 2) planowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym,
  - 3) ewaluacja działań promocyjnych szkoły,
  - 4) prezentowanie osiągnięć i sukcesów społeczności szkolnej,
  - 5) kształtowanie wizerunku szkolnej strony www zgodnie z oczekiwaniami jej odbiorców,
  - 6) kształtowanie pozytywnego obrazu placówki w mediach,
  - 7) sporządzenie sprawozdania z działalności zespołu oraz prezentacja na zebraniach Rady Pedagogicznej.

### **§ 44**

1. Nauczyciele Szkoły tworzą zespół ds. ewaluacji
2. Zespół ds. ewaluacji pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z potrzebami Szkoły.
3. Cele i zadania zespołu ds. ewaluacji obejmują:
  - 1) opracowanie założeń projektu ewaluacyjnego,
  - 2) przygotowanie narzędzi badawczych,
  - 3) przeprowadzenie badania,
  - 4) zgromadzenie i przetworzenie danych oraz ich wstępna interpretacja,
  - 5) analiza wyników, wypracowaniu wniosków i rekomendacji,
  - 6) sporządzenie raportu końcowego oraz prezentacja danych określonym grupom adresatów.

## **Rozdział 8**

### **Zakres zadań innych pracowników Szkoły**

#### **§ 45**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi: sekretarz szkoły, księgowy, sprzątaczką, konserwator.
2. W Szkole utworzone jest stanowisko kierownika gospodarczego.
3. Liczba zatrudnionych pracowników administracji i obsługi corocznie określana jest w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 9**

### **Zasady rekrutacji słuchaczy Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych w Wejherowie**

#### **§ 46**

1. Do Szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, którzy ukończyli szkołę średnią, średnią branżową, ponadgimnazjalną, w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodach: opiekun medyczny, florysta, technik usług kosmetycznych, kandydaci, którzy posiadają co najmniej wykształcenie podstawowe.
2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do oddziału oraz liczbę oddziałów określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.
3. O podziale nowo przyjętych słuchaczy na oddziały może decydować szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowe zasady przebiegu rekrutacji określają odrębne przepisy.
5. Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata muszą być w języku polskim.

#### **§ 47**

Warunki przyjmowania słuchaczy do Szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach szczegółowo reguluje Regulamin Rekrutacji Słuchaczy.

## **Rozdział 10**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania w Powiatowym Zespole Szkół Policealnych w Wejherowie**

#### **§ 48**

Celem oceniania jest:

- 1) informowanie słuchacza o stopniu opanowania wiedzy i zdobytych umiejętnościach oraz postępach,
- 2) motywowanie słuchacza do poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych,
- 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 4) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 5) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;



## § 49

Ocenianie obejmuje:

1. formułowanie i przedstawienie słuchaczom na początku każdego roku szkolnego przez każdego uczącego nauczyciela:
  - 1) programu realizowanego w danym semestrze,
  - 2) trybu wystawiania ocen cząstkowych umożliwiających przystąpienie do egzaminu semestralnego,
  - 3) szczegółowych kryteriów wystawiania ocen,
  - 4) trybu poprawiania niedostatecznych ocen cząstkowych,
  - 5) zalecanych podręczników podstawowych i uzupełniających,
  - 6) innych ustaleń wynikających ze specyfiki danego przedmiotu.
  - 7) wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 8) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. informowanie słuchacza o uzyskanych ocenach i uzasadnienie ich przez wskazywanie osiągnięć i potrzeb uzupełniania braków,
3. ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
4. analizowanie osiągnięć edukacyjnych całej grupy słuchaczy (semestru),
5. przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
6. przeprowadzanie sprawdzianów wiedzy i umiejętności, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

## § 50

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza:
  - 1) stopień opanowania wiedzy,
  - 2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
  - 3) systematyczność i terminowość w uzyskiwaniu zaliczeń, ćwiczeń, sprawdzianów,
  - 4) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju zawodowego,
  - 5) stopień identyfikacji z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.

## § 51

1. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 52

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza,
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza.

## § 53

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej,
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

## § 54

Oceny bieżące ustala się w następującej skali:

<b>OCENA</b>	<b>SKRÓT LITEROWY</b>	<b>SKRÓT CYFROWY</b>
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry +	db +	4 +
dobry	db	4
dostateczny +	dst +	3 +
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Oceny semestralne klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

<b>OCENA</b>
celujący
bardzo dobry
dobry
dostateczny
dopuszczający
niedostateczny

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 – 6 (dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący)
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1 – niedostateczny.

## § 55

1. Oceny są dokumentowane w dzienniku elektronicznym oraz w dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, w przypadku Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w dzienniku zajęć,
2. Oceny semestralne i końcowe:
  - 1) w dzienniku elektronicznym,
  - 2) w arkuszu ocen,
  - 3) w indeksie,
  - 4) protokołach egzaminacyjnych.
3. Oceny semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu, wpisując oceny bieżące można stosować skróty literowe lub cyfrowe, w brzmieniu określonym w § 54.
4. W przypadku prowadzenia dokumentacji w formie dziennika elektronicznego, zasady korzystania ustala Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego.

## § 56

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:
  - a) posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje niestereotypowe rozwiązania,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub krajowym,
  - d) identyfikuje się z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy w nowych sytuacjach,
  - d) identyfikuje się z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, nie utrudnia mu to nauki na dalszych etapach kształcenia
  - b) w miarę sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy zawodowe w typowych sytuacjach,
  - d) przestrzega zasad etyki ogólnej i zawodowej.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania na poziomie wymagań minimalnych
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
  - c) dostosowuje się do zasad etyki ogólnej i zawodowej.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował z pomocą nauczyciela minimum wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych podstawowych i ma możliwość uzupełnienia braków z danego przedmiotu podczas dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje problemy zawodowe typowe o niewielkim stopniu trudności,
  - c) dostosowuje się do zasad etyki ogólnej i zawodowej, ale nie podejmuje działań z własnej inicjatywy.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych podstawowych i nie ma możliwości uzupełnienia braków w trakcie dalszej nauki w Szkole,
  - b) braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy
  - c) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - d) narusza obowiązujące zasady etyki ogólnej i zawodowej.

## § 57

1. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.
3. Oceny są jawne dla słuchaczy, zgodnie z zasadami RODO.
4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi do wglądu w szkole na wniosek słuchacza złożony w ciągu 7 dni roboczych od ogłoszenia wyników egzaminu, udostępniana jest mu do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i semestralnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania. Słuchacz ma prawo do wglądu do dokumentacji na terenie szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć – także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez słuchacza są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez słuchacza.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

## § 58

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza kształcącego się w formie dziennej, z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza kształcącego się w formie dziennej z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza niewidomego lub słabowidzącego z nauki języka migowego.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
  - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
    - c. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
7. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
9. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

10. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony / zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony / zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
12. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
13. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
14. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 13, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 59

1. Słuchacze są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.
2. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w ostatnim tygodniu semestru.
3. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
4. Słuchacz kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego z wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza osobiście lub za pomocą dziennika elektronicznego, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, informację tę odnotowują w dzienniku.
8. Egzamin semestralny z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci ma formę egzaminu pisemnego.
9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

10. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 8–10 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 8, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
15. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
16. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w terminie 2 tygodni przed klasyfikacją semestralną. O terminie egzaminu nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje słuchaczy na początku każdego semestru. W wyjątkowych przypadkach, wynikających z organizacji roku szkolnego termin może zostać zmieniony.
17. Dla słuchacza szkoły policealnej nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu
18. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Słuchacz który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły:
  - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
20. Słuchaczowi który:
  - a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
  - b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego



w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

21. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 20 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją Rady Pedagogicznej.

## § 60

1. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. O przystąpieniu do egzaminu poprawkowego słuchacz informuje na piśmie opiekuna oddziału przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie, w której przeprowadzony był egzamin semestralny, z którego słuchacz uzyskał ocenę niedostateczną.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w terminie:
  - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września, a w Szkole, w której zajęcia kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
8. Poziom trudności zadania musi odpowiadać wymaganiom dla pełnej skali ocen.
9. Od ustalonego przez Komisję stopnia niedostatecznego słuchacz ma prawo za pośrednictwem Dyrektora Szkoły odwołać się w terminie 5 dni od daty egzaminu do Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
10. Kurator Oświaty może wyznaczyć powtórny egzamin poprawkowy wyłącznie w przypadku naruszenia przez szkołę przepisów proceduralnych. W innych przypadkach decyzja komisji jest ostateczna.
11. Słuchacz który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, który złoży w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
13. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.

## § 61

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz 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.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, 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.
3. Protokoły z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w dodatkowym terminie przechowywane są w dokumentacji szkoły do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

## § 62

1. Słuchacz może zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu, o którym mowa w punkcie 2 ustala się ze słuchaczem i przeprowadza się go, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) skład komisji,
  - c) imię i nazwisko słuchacza
  - d) termin sprawdzianu,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy punktów 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Sprawdzian z zajęć artystycznych, praktycznych i informatyki ma formę zadań praktycznych.

### § 63

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w przypadku:
  - a) klasyfikacji słuchacza realizującego indywidualny tok nauki,
  - b) przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu,
  - c) przechodzenia słuchacza szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko słuchacza;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez

słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Jeżeli zakres merytoryczny przedmiotu, z którego słuchacz uzyskał zaliczenie w innej Szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej pokrywa się z programem nauki prowadzonej w Szkole, do której uczęszcza, możliwe jest przepisanie uzyskanych wcześniej ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Decyzję taką podejmuje Dyrektor wraz z nauczycielem danego przedmiotu.

#### **§ 64**

1. Absolwenci Szkoły przystępują do egzaminu zawodowego.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określa regulamin Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## **Rozdział 11**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych w Wejherowie**

#### **§ 65**

1. Słuchacz ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapoznania się z obowiązującym wewnątrzszkolnym ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem,
  - 3) zapoznania się z zasadami informowania o sprawdzianach, ogłaszania ich wyników, postępowania w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunkach uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć,
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i MCI podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach Szkoły,

- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, redagowania informacji na tablicy ogłoszeń Rady Słuchaczy,
- 12) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy,
- 13) korzystania z poradnictwa zawodowego.

## § 66

1. Słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania przepisów i regulaminów obowiązujących w Szkole i w placówkach Szkolenia praktycznego,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych, przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem zajęć
- 4) informowania o przyczynach nieobecności w Szkole opiekuna oddziału w ciągu trzech dni telefonicznie lub osobiście oraz pisemne usprawiedliwienie jej niezwłocznie po powrocie na zajęcia- nie później niż w ciągu 7 dni,
- 5) informowania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach praktycznych, zgodnie z przepisami Regulaminu zajęć praktycznych
- 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych,
- 7) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju w czasie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz uroczystości szkolnych,
- 9) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
- 10) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły i placówek Szkolenia praktycznego,
- 11) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę osobistą,
- 12) przestrzegania zasad etyki zawodowej,
- 13) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i w placówkach Szkolenia praktycznego,
- 14) uczestniczenia w uroczystościach organizowanych przez szkołę,
- 15) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły.

## § 67

1. Słuchaczom zabrania się na terenie Szkoły i w placówkach Szkolenia praktycznego

- 1) spożywania alkoholu, palenia papierosów, papierosów elektronicznych, stosowania środków odurzających, dopalaczy.
- 2) Podczas zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Jeżeli używanie telefonów i innych urządzeń elektronicznych wynika z organizacji zajęć – wyłącznie za zgodą nauczyciela.

2. Indeks jest własnością słuchacza i do jego obowiązku należy:

- 1) wypełnienie indeksu,
- 2) dopilnowanie wpisów zgodnie z otrzymanym zaliczeniem,
- 3) dostarczenie w wyznaczonym terminie do sekretariatu Szkoły, celem dokonania potwierdzenia zaliczenia semestru.

## **Rozdział 12**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 68**

1. Słuchacza można nagrodzić za:
  - 1) dobre wyniki w nauce,
  - 2) aktywne uczestniczenie w życiu oddziału lub Szkoły,
  - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
  - 4) wzorowe reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
  - 5) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka
  - 6) aktywną pracę i szczególne zaangażowanie na rzecz środowiska lokalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała opiekuna roku wobec słuchaczy oddziału,
  - 2) pochwała opiekuna roku lub Dyrektora wobec słuchaczy Szkoły,
  - 3) list pochwalny z wpisem opiekuna lub Dyrektora Szkoły,
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
  - 5) nagroda rzeczowa od opiekuna roku, Dyrektora lub samorządu słuchaczy.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
5. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
6. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
7. Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddała wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

#### **§ 69**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole, słuchacz może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem opiekuna roku,
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 4) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą słuchacza.
4. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.
5. Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, na drodze decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Skreślenie słuchacza z listy może nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) gdy słuchacz opuścił w danym semestrze więcej niż 50 % godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania,
  - 2) udowodnionego celowego zakłócenia procesu dydaktyczno- wychowawczego Szkoły poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,

- 3) świadomego, celowo zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży, fałszowania i niszczenia dokumentacji szkolnej,
  - 4) udowodnionego spożywania napojów alkoholowych na terenie Szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę,
  - 5) udowodnionego używania narkotyków lub środków odurzających oraz rozprowadzania ich na terenie Szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,
  - 6) wybryków chuligańskich, bójek i stosowania przemocy fizycznej na terenie Szkoły i w miejscach publicznych oraz słownego i czynnego znieważania nauczycieli, pracowników Szkoły i pracowników w placówkach Szkolenia praktycznego,
  - 7) nieprzestrzegania obowiązków słuchacza przewidzianych w niniejszym statucie i regulaminach szkolnych.
7. Ze względu na szczególnie interes społeczno- wychowawczy dopuszcza się możliwość nadania zapisom zawartym w ust 6. pkt. 3), 4), 5) oraz 6), 8) decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.
  8. Przed wymierzeniem kary słuchacz ma prawo do złożenia wyjaśnień przed Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna roku – wyjaśnienie może mieć formę ustną wówczas opiekun roku sporządza z niego notatkę, którą podpisuje słuchacz lub formę pisemną sporządzoną przez słuchacza.
  9. W postępowaniach dyscyplinarnych wymagana jest opinia Rady Słuchaczy.
  10. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez opiekuna roku lub nauczyciela, do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i udziela pisemnej odpowiedzi. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na słuchacza, jeśli uzyska on poręczenie opiekuna lub Samorządu Słuchaczy. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
  11. Słuchacze mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od wymierzenia kary. Decyzja organu prowadzącego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
  12. Wszystkie sprawy sporne rozwiązywać należy zwracając się w pierwszej kolejności do opiekuna roku, który rozwiązuje problem w ramach kompetencji. W przypadku nie uzyskania pomocy od opiekuna roku, słuchacz zwraca się w zależności od rodzaju problemu do kierownika Szkolenia praktycznego, a następnie po wyczerpaniu wszystkich powyższych możliwości do Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 70**

1. Na terenie Szkoły mogą przebywać osoby uczące się, pracujące i pozostałe za zezwoleniem Dyrektora Szkoły.
2. Do spraw nie uregulowanych postanowieniami Statutu mają zastosowanie przepisy regulujące pracę w Szkole.
3. Dokonywanie zmian w Statucie wprowadza się w trybie uchwały Rady Pedagogicznej i przesyła organowi prowadzącemu Szkołę.
4. Szkoła może współpracować i utrzymywać kontakt z innymi Szkołami i instytucjami.

5. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Po każdym dokonaniu zmian w Statucie Szkoły, publikowany jest jego jednolity tekst.
8. Statut wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną i podania go do wiadomości społeczności szkolnej.
9. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w czytelni biblioteki szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły. Egzemplarze Statutu znajdują się też w pokoju nauczycielskim i sekretariacie Szkoły.

## **Rozdział 14**

### **Akty prawne stanowiące podstawę opracowania Statutu Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tekst ujednolicony na 5 lipca 2019
2. Ustawa z dnia 19 czerwca 2019 r. Prawo oświatowe
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
4. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach