

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. Ustawa - ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2010r. Nr 148, poz.991 z późniejszymi zmianami),
3. statut - Statut Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie,
4. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy - organy działające w Powiatowym Zespole Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie,
5. słuchacz - uczeń Szkoły dla Młodzieży i dla Dorosłych,
6. oddział - jeden z roczników w danym kierunku kształcenia,
7. opiekun - nauczyciel, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
8. organ prowadzący Szkołę - jednostka samorządu terytorialnego – Powiat Wejherowski,
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) Art. 58 ust. 1 oraz art. 62 ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2010 r. nr 44, poz. 250, nr 54, poz. 320, nr 127, poz. 857, nr 148, poz. 991)
 - 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. Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. Z 2013 r. poz. 595), art. 5c pkt 1 w związku z art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznego szkół (Dz.U. Z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.) oraz Porozumienia w sprawie przekazania Powiatowi Wejherowskiemu do prowadzenia Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych imienia Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie zawartego w dniu 27 sierpnia 2013r.,
 - 3) Postanowień niniejszego Statutu.
4. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Powiatowy Zespół Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie.
5. 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 oraz w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - a. Szkoła Policealna nr 1 dla Młodzieży w Wejherowie
 - b. Szkoła Policealna nr 4 dla Dorosłych w Wejherowie
3. Kierunki kształcenia na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Zatrudnienia.
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 sterylizacji medycznej 1 rok,
 - 12) technik bezpieczeństwa i higieny pracy 1,5 roku.
 - 13) technik elektroradiolog 2,5 roku,

14) technik usług kosmetycznych 2 lata

15) florysta 1 rok

16) 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, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
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

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 12

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

§ 13

1. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
2. W Szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 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.

§ 13 a

1. Szkoła organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe zwane dalej Kursami w zawodach:
 - 1) Asystent osoby niepełnosprawnej
 - 2) Florystka
 - 3) Opiekun medyczny
 - 4) Opiekunka środowiskowa
 - 5) Technik usług kosmetycznych
2. Kursy są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji Kursów określa Regulamin organizowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych, będący integralną częścią Statutu (Załącznik nr 8)

§ 14

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:
 - a) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.
2. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.

§ 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 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.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi bibliotekarz.

§ 17

Zakres czynności bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

§ 18

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 będący integralną częścią Statutu (Załącznik nr 1).

Rozdział 4

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

§ 19

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.

§ 20

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.
 - 4) umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania celem ukończenia Szkoły w skróconym czasie.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 21

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.

§ 22

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,
 - 3) organizowaniu opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

§ 23

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 zajęć praktycznych.(załącznik nr 2)
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.

§ 24

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Wycieczek Szkolnych (Załącznik nr 3).

§ 25

Indywidualne formy opieki polegają na udzielaniu przez opiekuna roku informacji słuchaczom o możliwości otrzymania pomocy finansowej.

§ 26

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 oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 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) zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy,

- 5) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 6) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 5

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 27

Organami Szkoły są:

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

§ 28

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny.

§ 29

1. W Szkole może być utworzone stanowisko 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.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 7) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
 5. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Szkoła.
 6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go kierownik Szkolenia praktycznego lub inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
 7. Dyrektor Szkoły:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski z nadzoru,
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej raport o jakości pracy Szkoły,
 - 3) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu rozwoju Szkoły.
 - 4) wyznacza terminy dodatkowe słuchaczom, którzy z uzasadnionych przyczyn nie mogli przystąpić do egzaminów semestralnych,
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków, a w przypadku gdy odstąpi

od powołania takiej komisji – decyduje o przyjęciu słuchaczy na dany kierunek kształcenia,

- 6) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

§ 31

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

§ 32

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 (Załącznik nr 4).
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.

§ 33

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły
 - 3) wnioski Dyrektora 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.
 3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
 5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
 6. W przypadku określonym w ust. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej, są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 11. Rada pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 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 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. Samorząd w Szkole dla dorosłych, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy (załącznik nr 5)

§ 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 uchwały Rady Słuchaczy, jeśli uchwała jest niezgodna 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. Procedury mediacji i rozwiązywania sytuacji kryzysowych stanowi załącznik nr 6

Rozdział 6

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

§ 38

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest godzina lekcyjna.
2. 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.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut (na każdą godzinę przypada 5 minut przerwy, dopuszcza się możliwość łączenia przerw).
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 minut do 45 minut.
5. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, zajęć warsztatowych, treningów możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania zajęć lub przerw.
6. 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 ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
7. 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.

8. Organizowanie i finansowanie praktyk zawodowych, prawa i obowiązki podmiotów organizujących praktyki, regulują odrębne przepisy.

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, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
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.

§ 41

1. Nauczyciele Szkoły tworzą Zespół ds. Rozwoju i Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli.
2. Pracą Zespołu ds. Rozwoju i Doskonalenia Zawodowego Nauczyciel 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 przedmiotówpokrewnych,
 - 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.

Rozdział 8

Zakres zadań innych pracowników Szkoły

§ 42

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno - biurowa Szkoły,
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowników i słuchaczy,
- 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
- 4) wypłacanie wynagrodzeń,
- 5) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Szkoły,
- 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego Szkoły, zgodnie z decyzjami Dyrektora Szkoły,
- 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji zgodnie z odrębnymi przepisami

- 9) projektowanie budżetu Szkoły,
- 10) zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej pomieszczeń szkolnych i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
- 11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy,
- 12) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń szkolnych.

§ 43

Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji słuchaczy Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych w Wejherowie

§ 44

1. Do Szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, którzy ukończyli szkołę średnią, 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. Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata muszą być w języku polskim.

§ 45

Warunki przyjmowania słuchaczy do Szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach szczegółowo reguluje Regulamin Rekrutacji Słuchaczy (załącznik nr 7), który stanowi integralną część Statutu.

Rozdział 10

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

§ 46

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;

§ 47

Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie i przedstawienie słuchaczom na początku każdego roku szkolnego przez każdego uczącego nauczyciela:
 - a) programu realizowanego w danym semestrze,
 - b) trybu wystawionych ocen cząstkowych i ilość ocen niezbędnych do uzyskania oceny klasyfikacyjnej,
 - c) szczegółowych kryteriów ocen,
 - d) trybu poprawiania niedostatecznych ocen cząstkowych,
 - e) zalecanych podręczników podstawowych i uzupełniających,
 - f) innych ustaleń wynikających ze specyfiki danego przedmiotu.
 - g) wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - h) 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.

§ 48

Ocenie podlega:

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

§ 49

1. Oceny są jawne dla słuchaczy.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane słuchaczowi do wglądu w szkole
 - a) Na wniosek słuchacza złożony w ciągu 7 dni roboczych od ogłoszenia wyników egzaminu, udostępniana jest mu do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania. Słuchacz ma prawo do wglądu do dokumentacji na terenie szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, technicznego, plastycznego i muzycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - a) . Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza 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.

6. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50

1. W Szkole występują dwa rodzaje ocen:
 - 1) bieżące - wystawiane w trakcie semestru,
 - 2) klasyfikacyjne semestralne.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr wyższy ani na ukończenie Szkoły.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 51

1. Oceny bieżące ustala się w następującej skali

OCENA	SKRÓT LITEROWY	SKRÓT CYFROWY
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

- a) . Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w

uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Oceny semestralne klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

OCENA
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.

§ 52

1. Oceny są dokumentowane:

1) bieżące:

- a. w dzienniku lekcyjnym,
- b. w dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- c. w dzienniku pracowni.

2) semestralne:

- a. w dzienniku lekcyjnym,
- b. w arkuszu ocen,
- c. w indeksie,
- d. protokołach egzaminacyjnych.

2. Oceny semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu, wpisując oceny bieżące można stosować skróty literowe lub cyfrowe, w brzmieniu określonym w § 51.

§ 53

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.

§ 54

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. 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.
4. Dyrektor Szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza Szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia Szkoły dające wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia, czyli otrzymał ocenę pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
5. 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.

§ 55

(anulowano)

§ 56

1. Słuchacze są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.
2. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w ostatnim tygodniu semestru.
3. Tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele przedmiotów mają obowiązek poinformować słuchaczy o planowanych ocenach semestralnych. Fakt ten odnotowują w dzienniku.
4. O grożącej semestralnej ocenie niedostatecznej nauczyciele informują słuchaczy miesiąc przed klasyfikacją semestralną. Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
5. Słuchacz otrzymuje promocje na semestr programowo wyższy, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Słuchacz kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - a). 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.

§ 57

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy w Szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w Szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Do egzaminu semestralnego w Szkole dla dorosłych kształcącej w trybie stacjonarnym dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z tej pracy oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. W każdym semestrze słuchacz Szkoły dla dorosłych zdaje egzaminy semestralne z dwóch przedmiotów podstawowych dla zawodu w formie pisemnej. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Z pozostałych przedmiotów zdaje egzaminy w formie ustnej lub pisemnej.
7. (anulowano)
8. Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego. Przeprowadza się go na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
9. Egzamin semestralny w Szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza nauczyciel prowadzący dane konsultacje, po zakończeniu zajęć określonych w semestralnym planie nauczania, nie później niż tydzień przed klasyfikacją semestralną.

Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

- a). Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- b). 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.
10. Egzamin semestralny w Szkole dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w terminie do 2 tygodni przed klasyfikacją semestralną.
- Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
- a). Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- b). 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.
11. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
12. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych dla egzaminów semestralnych nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
13. Słuchacz Szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
14. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który nie zdał semestralnego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
15. Dyrektor Szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, który złoży w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
16. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.
17. Słuchaczowi Szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr na wniosek umotywowany przyczyną zdrowotną lub losową zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
18. Dyrektor Szkoły dla dorosłych

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego, lub dyplom potwierdzający kwalifikację 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 trwania nauki zawodu, 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 uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego, lub dyplom potwierdzający kwalifikację w zawodzie, 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 przepracowane w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci.
 - c. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
19. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.18 pkt 2) c. należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.
 - a). Zwolnienie, o którym mowa w ust. 18 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.
20. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
21. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/a w całości”, lub „zwolniony/a w części” z praktycznej nauki zawodu oraz podstawę prawną zwolnienia.
22. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 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.

23. Do protokołu, o którym mowa w ust. 22, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
24. Protokoły z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w dodatkowym terminie oraz egzaminu poprawkowego przechowywane są w dokumentacji szkoły do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

§ 58

1. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić:
 - 1) słuchacz Szkoły dla młodzieży, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) słuchacz Szkoły dla dorosłych, który uzyskał niedostateczną ocenę z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. O chęci przystąpienia do egzaminu poprawkowego słuchacz informuje na piśmie opiekuna oddziału przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się:
 - 1) z przedmiotów teoretycznych – z części pisemnej i ustnej,
 - 2) z pracowni i zajęć praktycznych – z części praktycznej i teoretycznej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w Szkole w których zajęcia dydaktyczno - wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później niż do końca lutego
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel Szkoły zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego zajęcia z udziału w pracy komisji na jego prośbę, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i związłą informację o ustnej odpowiedzi. Gdy egzamin zawierał część praktyczną, rodzaj zadania i ocenę jego wykonania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. 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.
9. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 30 minut, część ustna - odpowiedź maksymalnie 20 minut (15 minut na przygotowanie).
10. Poziom trudności zadania musi odpowiadać wymaganiom dla pełnej skali ocen.
11. Egzamin z wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
12. Egzamin z przedmiotów zawodowych powinien sprawdzać poziom wiadomości i umiejętności zgodnie z metodami stosowanymi na zajęciach dydaktycznych, przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych.
13. 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.
14. Kurator Oświaty może wyznaczyć powtórny egzamin poprawkowy wyłącznie w przypadku naruszenia przez szkołę przepisów proceduralnych. W innych przypadkach decyzja komisji jest ostateczna.
15. Słuchacz Szkoły dla młodzieży, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
16. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te zgodnie, z szkolnym planem nauczania realizowane są w semestrze programowo wyższym.
17. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który nie zdał semestralnego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
18. Dyrektor Szkoły dla dorosłych 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.
19. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej Szkole

§ 59

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:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
 5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4 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:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) 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. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 11. Sprawdzenie z zajęć artystycznych, praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

§ 60

1. Słuchacz może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nie klasyfikowany z powodów usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Dla słuchacza nie klasyfikowanego z powodów usprawiedliwionych z zajęć praktycznych Szkoła w ramach posiadania możliwości organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
4. Na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodów nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem oraz przeprowadza się go, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z wychowania fizycznego, plastycznego, muzycznego i praktycznej nauki zawodu w formie zadania praktycznego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych przedmiotów.
8. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 30 minut, część ustna- odpowiedź maksymalnie 20 minut (do15 minut na przygotowanie).
9. Poziom trudności zadania musi odpowiadać wymaganiom dla pełnej skali ocen..
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
12. W przypadku nie klasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ”nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Słuchacz, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

15. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza.
16. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły

§ 61

1. Absolwenci Szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie określa regulamin Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział 11

Procedura udzielania zgody na realizację przez słuchacza Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych w Wejherowie indywidualnego programu nauki w indywidualnym toku

§ 62

1. Słuchacz Szkoły ma prawo ubiegać się o przyznanie indywidualnego programu nauki w indywidualnym toku, na drugim kierunku kształcenia, jeżeli po rozmowie klasyfikacyjnej otrzymał maksymalną liczbę punktów i część treści programowych na obu kierunkach kształcenia jest wspólna.
2. Wniosek o przyznanie indywidualnego programu nauki w indywidualnym toku na drugim kierunku kształcenia, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły w terminie do 15 września danego roku szkolnego.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o przyznaniu słuchaczowi zezwolenia na indywidualny program nauki w indywidualnym toku na drugim kierunku kształcenia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku przez słuchacza.
4. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki, wyznacza słuchaczowi nauczyciela- opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, typu:
 - 1) pomoc opiekuna przy ustalaniu planu nauki na dany rok szkolny oraz jego realizację

- 2) przekazywanie Dyrektorowi a także Kierownikowi Szkolenia praktycznego informacji o postępach w realizacji przez słuchacza indywidualnego programu nauki, oraz ewentualnych trudnościach.
5. Indywidualny tok nauki, przyznawany jest na okres jednego roku szkolnego.
6. Indywidualny tok nauki nie może prowadzić do wydłużenia czasu kształcenia na drugim kierunku kształcenia, niż ten programowo ustalony.
7. Indywidualny tok nauki może być realizowany wg planów i programów nauczania, obowiązujących w Szkole lub indywidualnych planów i programów nauczania, opracowanych przez nauczycieli, prowadzących, zajęcia dydaktyczne i praktyczne, jednak nie obniżających ramowych treści kształcenia dla danego kierunku.
8. Słuchacz, któremu przyznano indywidualny tok nauki, może realizować w ciągu jednego roku szkolnego plan lub program nauczania z zakresu jednego roku i może przystępować do zaliczeń i egzaminów w czasie całego roku szkolnego, w podanych w planie nauczania terminach.
9. Słuchacz objęty indywidualnym programem i tokiem nauki, może uczęszczać na wybrane zajęcia lub realizować program w całości lub części we własnym zakresie.
10. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchacza realizującego indywidualny program w indywidualnym toku odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkołach publicznych, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem procedur zawartych w statucie Szkoły.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki słuchaczy Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych w Wejherowie

§ 63

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,
- 12) redagowania informacji na tablicy ogłoszeń Rady Słuchaczy,
- 13) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy,
- 14) korzystania z poradnictwa zawodowego.

§ 64

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 (munduru) 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,

§ 65

1. Słuchaczom zabrania się na terenie Szkoły i w placówkach Szkolenia praktycznego:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów, stosowania środków odurzających,
2. Podczas zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

3. 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 13

Nagrody i kary

§ 66

1. Słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) dobre wyniki w nauce (średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych nie niższa niż 4,75),
 - 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 lub Dyrektora.
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.

§ 67

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 Szkoły dla dorosłych opuścił w danym semestrze więcej niż 50 % godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania,
 - 2) gdy słuchacz nie zgłosił się na zajęcia edukacyjne w terminie ośmiu tygodni od rozpoczęcia semestru po wcześniejszym listownym poinformowaniu słuchacza,
 - 3) udowodnionego celowego zakłócenia procesu dydaktyczno- wychowawczego Szkoły poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 4) świadomego, celowo zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży, fałszowania i niszczenia dokumentacji szkolnej,
 - 5) udowodnionego spożywania napojów alkoholowych na terenie Szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę,
 - 6) udowodnionego używania narkotyków lub środków odurzających oraz rozprowadzania ich na terenie Szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,
 - 7) 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,
 - 8) 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. 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.
10. 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.

11. 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 14

Postanowienia końcowe

§ 68

1. Na terenie Szkoły mogą przebywać osoby uczące się, pracujące i pozostające za zezwoleniem Dyrektora Szkoły.
2. Do spraw nie uregulowanych postanowieniami Statutu mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
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 pełno lity 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 15

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

1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz.674 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015, poz. 843).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232) z późniejszymi zmianami.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 01 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 100 poz. 910) z późniejszymi zmianami.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624) ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 r. (Dz. U. Nr 10, poz. 96 z 2002 r.), z późniejszymi zmianami.
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001r. (Dz. U. z dnia 15 stycznia 2002r., Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz, U. z 2009 r. Nr 168 poz. 1324) z późniejszymi zmianami.
10. Rozporządzenie MEN z dnia 5 marca 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych

Zawartość

Rozdział 1.....	1
Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział 2.....	2
Status, siedziba i nazwa Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie.....	2
Rozdział 3.....	3
Organizacja Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie.....	3
Rozdział 4	7
Cele i zadania Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie.....	7
Rozdział 5	10
Organy Szkoły i ich kompetencje	10
Rozdział 6	15
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie.....	15
Rozdział 7	16
Zakres zadań nauczycieli Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie.....	16
Rozdział 8	17
Zakres zadań innych pracowników Szkoły	17
Rozdział 9	18
Zasady rekrutacji słuchaczy Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych w Wejherowie	18
Rozdział 10	19
Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania w Powiatowym Zespole Szkół Policealnych w Wejherowie.....	19
Rozdział 11	32
Procedura udzielania zgody na realizację przez słuchacza Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych w Wejherowie indywidualnego programu nauki w indywidualnym toku.....	32
Rozdział 12	34
Prawa i obowiązki słuchaczy Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych w Wejherowie.....	34
Rozdział 13.....	36
Nagrody i kary.....	36
Rozdział 14	38
Postanowienia końcowe	38

Rozdział 15	39
Akty prawne stanowiące podstawę opracowania Statutu Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie.....	39