

**S T A T U T**  
**POLICEALNEJ SZKOŁY**  
**PRZYRODNICZEJ**  
**w Poznaniu**

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 - NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 - POJĘCIA DEFINIUJĄCE .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 - CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</b>	<b>6</b>
<b>DZIAŁ II - ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ.....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 - PRZEPISY OGÓLNE.....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 - ORGANY SZKOŁY.....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 - ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY .....</b>	<b>13</b>
<b>DZIAŁ III - ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 - FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ .....</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 - BIBLIOTEKA.....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 - INTERNAT I STOŁÓWKA.....</b>	<b>16</b>
<b>DZIAŁ IV - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ 1- ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 - ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI .....</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 - ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY, UKOŃCZENIE SZKOŁY.....</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 – WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....</b>	<b>21</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 - PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY .....</b>	<b>32</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 – NAGRODY I KARY.....</b>	<b>34</b>
<b>DZIAŁ VI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>37</b>

# **S t a t u t**

## **Policealnej Szkoły Przyrodniczej**

### **w Poznaniu**

*Policealna Szkoła Przyrodnicza w Poznaniu utworzona z inicjatywy Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu kształci Słuchaczy z całej Polski i wychowuje ich w poczuciu odpowiedzialności, uczciwości, samodzielności i kultury oraz tolerancji, szacunku, zaangażowania i zaradności.*

#### **DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Postanowienia niniejszego Statutu regulują funkcje, zakres, tryb i zasady funkcjonowania oraz szczegółowe kompetencje organów Policealnej Szkoły Przyrodniczej w Poznaniu przy ul. Gołęcińskiej 9, 60-626 Poznań, zwanej dalej Szkołą.
2. Statut jest podstawowym aktem wewnętrznym Szkoły, o której mowa w ust. 1.

#### **ROZDZIAŁ 1 - NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE**

##### § 1

1. Pełna nazwa Szkoły:  
**Policealna Szkoła Przyrodnicza w Poznaniu.**
2. Siedzibą Szkoły jest teren w Poznaniu przy ulicy Gołęcińskiej 9.
3. Integralną częścią Szkoły jest internat.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, a organem uprawnionym do prowadzenia spraw Szkoły jest Rektor Uniwersytetu.
5. Szkoła posiada własny ceremoniał.
6. Obiekty szkolne objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

##### § 2

1. Szkoła prowadzi kształcenie dla dorosłych w systemie stacjonarnym i zaocznym w zawodach:
  - 1) technik weterynarii,
  - 2) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1 jest szkołą publiczną, działającą zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym w systemie polskiej oświaty.
3. Organ prowadzący Szkołę sprawuje opiekę naukową i dydaktyczną poprzez Radę Programową.
4. Regulamin oraz szczegółowe kompetencje Rady Programowej określają odrębne przepisy.

### § 3

Absolwent Szkoły będzie:

- 1) świadomy własnej wartości, predyspozycji, odpowiedzialny za własny wszechstronny rozwój i zaangażowany w ciągłą, samodzielną pracę nad sobą;
- 2) współdziałał z innymi ludźmi, z zachowaniem zasady tolerancji wobec różnych kultur, ras, orientacji, wyznań oraz poglądów;
- 3) otwarty na problemy innych ludzi i umiejący porozumiewać się z nimi jak również im pomagać;
- 4) przygotowany do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej, w społeczeństwie i w świecie.

### § 4

1. Statut opracowano na podstawie art. 98 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 59), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.) oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustaw i aktów wykonawczych dotyczących szkolnictwa w Polsce.
2. Szkoła działa ponadto na podstawie:
  - 1) Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu będącego załącznikiem do uchwały Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu nr 112/2006 z dnia 30 czerwca 2006 roku z późn. zm.;

- 2) Decyzja nr. 1/2018 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 10 stycznia 2018r. W sprawie udzielenia zezwolenia na założenie Publicznej Szkoły Policealnej – Policealnej Szkoły Przyrodniczej w Poznaniu.
- 3) Akt założycielski Zespołu Szkół Przyrodniczych wydany przez Rektora UP w dniu 25 kwietnia 2018 roku.
- 4) Uchwały nr 93/2017 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 31 maja 2017 roku w sprawie podjęcia działań zmierzających do założenia przez Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu szkoły policealnej prowadzonej dla dorosłych wraz z internatem stanowiącym integralną część szkoły, działającą obok Technikum Środowiska a następnie utworzenie na bazie tych szkół – zespołu szkół.

## **ROZDZIAŁ 2 - POJĘCIA DEFINIUJĄCE**

### **§ 5**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określania o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Policealną Szkołę Przyrodniczą w Poznaniu,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
- 3) Uniwersytecie lub UP – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu,
- 4) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora UP,
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach, Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
- 6) Słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły,
- 7) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć UP,
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
- 9) Opiekun grupy (wychowawca) – należy przez to rozumieć nauczyciela sprawującego opiekę na grupą (oddziałem) Słuchaczy,
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. z 2017 r. poz. 59).

## ROZDZIAŁ 3 - CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 6

Celem działalności Szkoły jest stworzenie Słuchaczom, we współpracy z Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu, optymalnych warunków do nauki i zdobycia tytułu zawodowego poprzez nowoczesne i prowadzone na wysokim poziomie kształcenie oraz wychowywanie.

### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego i Statutu, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej.
2. Zadaniem Szkoły w zakresie działalności dydaktycznej w szczególności jest:
  - 1) zapewnienie Słuchaczom warunków do realizacji podstawy programowej zgodnej z obowiązującymi przepisami i praktycznej nauki zawodu;
  - 2) stworzenie możliwości uczestniczenia w zajęciach na Uniwersytecie zgodnie z uzdolnieniami i predyspozycjami Słuchaczy;
  - 3) systematyczna weryfikacja i doskonalenie programów i metod nauczania oraz wychowania;
  - 4) wdrożenie Słuchaczy do kształcenia się przez całe życie;
  - 5) kształcenie Słuchaczy tak, aby mogli sprostać wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy;
  - 6) zapewnienie Słuchaczom warunków niezbędnych do realizacji własnych zainteresowań;
  - 7) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwijaniu u Słuchaczy poczucia odpowiedzialności za losy własne i kraju;
  - 8) umożliwienie absolwentom dokonania samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 9) organizowanie zajęć fakultatywnych, kół przedmiotowych i zainteresowań oraz imprez kulturalnych i sportowych;
  - 10) przygotowanie Słuchaczy do uczestnictwa w olimpiadach i konkursach.
3. Zadaniem Szkoły w zakresie działalności wychowawczej jest:
  - 1) kształtowanie szacunku do pracy zgodnie z etyką wykonywania zawodu;

- 2) kształtowanie relacji interpersonalnych, w szczególności umożliwienie Słuchaczom poznawania zasad tworzenia efektywnej grupy oraz umiejętności rozwiązywania konfliktów i podtrzymywania relacji interpersonalnych;
- 3) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich;
- 5) troska o zdrowie i rozwój fizyczny Słuchaczy.

## **DZIAŁ II - ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

### **ROZDZIAŁ 1 - PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 8**

Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organów sprawujących nadzór pedagogiczny i nadzór nad działalnością administracyjną i finansową, określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ 2 - ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 9**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 10**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły jest organizatorem i kierownikiem procesu dydaktycznego, wychowawczego, a także bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Dyrektora Szkoły powołuje Rektor UP po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Do zadań Dyrektora Szkoły w szczególności należy:
  - 1) zatrudnianie nauczycieli;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz kierowanie i koordynowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i organizacyjnej nauczycieli, wychowawców i personelu pomocniczego Szkoły;

- 3) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 4) inicjowanie i kierowanie działalnością nauczycieli w zakresie weryfikowania i doskonalenia programów oraz metod dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) sprawowanie opieki nad Słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) współpraca z UP w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły;
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej przyjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpracy z instytucjami, organizacjami i fundacjami krajowymi i zagranicznymi, programowo wspierającymi kształcenie ogólne i zawodowe;
- 9) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, a także ubiegającymi się o stopnie awansu zawodowego;
- 10) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania Słuchaczy;
- 11) przyjmowanie Słuchaczy do Szkoły;
- 12) skreślanie Słuchaczy, w drodze decyzji, z listy Słuchaczy; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
- 13) organizowanie właściwego przebiegu egzaminu zawodowego;
- 14) opracowywanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
- 15) zarządzanie sprawami administracyjno-gospodarczymi Szkoły oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz zatwierdzonym przez organ prowadzący Szkołę;
- 16) nagradzanie i karanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 17) składanie wniosków w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 18) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia się Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września bieżącego roku szkolnego,
- 19) przedstawienie, przed zakończeniem każdego roku szkolnego, Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;



- 20) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacji o działalności Szkoły;
- 21) składanie raz w roku sprawozdania Rektorowi z działalności Szkoły, w terminie nie późniejszym niż do dnia 30 września każdego roku oraz informowanie Rektora o wszystkich istotnych sprawach Szkoły;
- 22) uczestniczenie – na zaproszenie Rektora – z głosem doradczym w posiedzeniach Senatu Uniwersytetu;
- 23) współpraca z Radą Programową, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Słuchaczy;
- 24) zapoznanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami w oświacie oraz omawianie sposobów podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 25) dbanie o autorytet nauczyciela i Rady Pedagogicznej;
- 26) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 27) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 28) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 29) decydowanie w sprawie ustalenia obowiązującego stroju szkolnego;
- 30) podawanie do publicznej wiadomości informacji o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w Szkole;
- 31) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami w Szkole;
- 32) występowanie do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innych sprawach.

## § 11

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest statutowym organem Szkoły nadzorującym proces kształcenia i wychowania Słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia zgodnie z art. 70 i 72 Ustawy, na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji przedmiotowych i zespołów.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;

- 2) wicedyrektorzy i kierownik internatu, kierownik szkolenia praktycznego;
  - 3) wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.
4. Udział w naradach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.
  5. Na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub jej członków w posiedzeniach Rady z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby, a w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego, członkowie Rady Programowej, przedstawiciele nauczycieli akademickich realizujący zlecone przez Dyrektora Szkoły zajęcia oraz przedstawiciele Samorządu Słuchaczy.
  6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  7. Decyzje personalne Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu tajnym.
  8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste Słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
  9. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin działalności, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
    - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
    - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
    - 3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
    - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących jej członkami.
  10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Słuchaczy;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Słuchaczy.
  11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz rozkład zajęć dla Słuchaczy;
    - 2) projekt planu finansowego Szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom godzin i obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - 5) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły i wicedyrektorów kandydatom zaproponowanym przez organ prowadzący Szkołę.
  - 6) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
  - 7) wnioski o wyrażenie zgody na uczestnictwo Słuchaczy w zajęciach akademickich,
  - 8) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w art. 86 Ustawy. Zgodę na podjęcie tej działalności wyraża Dyrektor Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły i wicedyrektora lub o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
  13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmiany.
  14. Rada Pedagogiczna uchwała Statut lub jego zmiany.
  15. Rada Pedagogiczna stwierdza o zgodności ze Statutem Szkoły projektu regulaminu Samorządu Słuchaczy.
  16. Rada Pedagogiczna opracowuje i przyjmuje do realizacji Wewnątrzszkolny System Oceniania po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
  17. Rada Pedagogiczna zatwierdza opiekunów Samorządu Słuchaczy wybranych przez Samorząd Słuchaczy
  18. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
  19. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
  20. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
    - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    - 2) organu prowadzącego szkołę;
    - 3) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
    - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

21. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
22. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do poinformowania o uchwałach Rady tych Słuchaczy i ich rodziców, których uchwały te dotyczą.
23. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a protokół jest zatwierdzany na następnym posiedzeniu Rady.
24. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
  - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
  - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej, zespołów i komisji, do których zostali powołani oraz w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli;
  - 4) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, także w przypadku gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia;
  - 5) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

## § 12

### **Samorząd Słuchaczy**

1. W szkole działa **Samorząd Słuchaczy**, który tworzą wszyscy Słuchacze.
2. Słuchacze na ogólnym zebraniu wybierają Samorząd Słuchaczy i ustalają jego liczbę.
3. Samorząd Słuchaczy ma prawo przedstawić Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a szczególnie w sprawach związanych z podstawowymi prawami Słuchaczy zawartymi w niniejszym Statucie, m.in. takimi jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

5. Wybory uzupełniające do Samorządu Słuchaczy mogą odbywać się w każdym roku nauki.
6. Samorząd Słuchaczy wykazuje stałą troskę o godne zachowanie Słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

### **ROZDZIAŁ 3 - ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

#### **§ 13**

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami, wyznaczając ewentualnie termin na usunięcie stwierdzonych uchybień.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Samorządu Słuchaczy, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając ewentualnie termin na usunięcie stwierdzonych uchybień.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 2 i 3 traci moc w zakresie objętym działaniem Dyrektora Szkoły wskazanym w ust. 2, po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu na usunięcie uchybień.
5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły należy do Dyrektora Szkoły, z wyłączeniem sporów w których uczestniczy Dyrektor Szkoły.
6. W sprawach spornych między organami Szkoły, każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego.
7. Trybu, o którym w przepisach ust. 5 i 6 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej, porządkowej oraz sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **DZIAŁ III - ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ 1 - FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ**

#### **§ 14**

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) Program rozwoju Szkoły; koncepcja pracy Szkoły;
- 2) Arkusz organizacji Szkoły;
- 3) Tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) Kalendarz imprez szkolnych.

#### § 15

1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego planu nauczania oraz ustaleń z organem prowadzącym. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja.
2. Dyrektor Szkoły może wprowadzić do arkusza organizacji szkoły zmiany w formie aneksu.

#### § 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia praktycznej nauki zawodu;
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w tym dodatkowe kursy i szkolenia zawodowe;
  - 5) przedmioty zawodowe, które mogą być realizowane w bazie dydaktycznej UPP;
  - 6) praktyki zawodowe.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
4. Niektóre przedmioty kształcenia zawodowego są prowadzone w formie ćwiczeń i zajęć praktycznych poza systemem klasowo-lekcyjnym w wymiarze czasu ich trwania innym niż 45 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Decyzje dotyczące podziału oddziału na grupy na zajęciach podejmuje przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawnych z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz wymogów stawianych przez placówki praktycznej nauki zawodu.
6. Nadrzędną zasadą nauczania w Szkole jest intensywność i jakość kształcenia ogólnego i zawodowego.

7. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach.
8. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

#### § 17

W Szkole 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.

#### § 18

1. Proces kształcenia realizowany jest według autorskich programów nauczania lub programów z listy Ministra Edukacji Narodowej zmodyfikowanych na potrzeby Szkoły, zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i praktycznego dla szkoły policealnej.
2. Indywidualizacja procesu kształcenia odbywa się poprzez zajęcia na różnych poziomach rozszerzenia, zajęcia fakultatywne, wykłady, odczyty, prelekcje itp., zajęcia prowadzone w UP, indywidualny program lub tok nauki, samokształcenie organizowane.

#### § 19

1. Słuchacze mogą uczestniczyć w ogólnodostępnych zajęciach prowadzonych na Uniwersytecie oraz w zajęciach oferowanych przez pracowników UP w Poznaniu.
2. Po spełnieniu wymagań określonych przez organ prowadzący Słuchacze Szkoły mogą uczestniczyć w zajęciach uniwersyteckich przewidzianych tokiem studiów na kierunkach zgodnych z ich zainteresowaniami.
3. Organizację uczestnictwa w zajęciach, o których mowa w ust. 1 i 2 regulują odrębne przepisy.

#### § 20

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla Słuchaczy z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań oraz możliwości finansowych Szkoły.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w formie kół przedmiotowych i zainteresowań, odczytów, imprez kulturalnych, naukowych i sportowych.

## **ROZDZIAŁ 2 - BIBLIOTEKA**

### **§ 21**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań Słuchaczy, zadań dydaktyczno–wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Zasady organizacji pracy biblioteki oraz zadania bibliotekarza określa Regulamin funkcjonowania biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych na różnych nośnikach (książki, czasopisma, dzieła muzyczne, plastyczne, filmowe);
  - 2) opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych;
  - 3) udostępnianie zbiorów Słuchaczom i nauczycielom, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów;
  - 4) prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej, informacyjnej, popularyzatorskiej, kulturalnej, biograficznej, dokumentacyjnej i instrukcyjno-metodycznej.
4. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi różne formy zajęć dydaktycznych według rocznego planu pracy biblioteki, który akceptuje do realizacji Dyrektor Szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać: Słuchacze, nauczyciele, pozostali pracownicy Szkoły, a także nauczyciele akademicy.
7. W skład biblioteki wchodzi czytelnia.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

## **ROZDZIAŁ 3 - INTERNAT I STOŁÓWKA**

### **§ 22**

1. Internat jest częścią struktury organizacyjnej Szkoły.
2. Słuchacze mieszkający poza Poznaniem mają prawo ubiegać się o przyjęcie do internatu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o przyjęcie do internatu mogą ubiegać się również Słuchacze z Poznania.



4. Internatem kieruje kierownik internatu.
5. Szczegółowe zadania internatu, w tym zasady zakwaterowania określają regulaminy internatu.
6. Stołówka szkolna działa na zasadach komercyjnych i odrębnych umów, świadcząc usługi w zakresie żywienia zbiorowego zgodnie z określonymi zasadami żywieniowymi.

## **DZIAŁ IV - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ 1- ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

#### **§ 23**

1. Pracownikami Szkoły są:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) pracownicy ekonomiczno-administracyjni;
  - 3) pracownicy obsługi.
2. Pracodawcą wszystkich pracowników Szkoły jest Dyrektor Szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły współdziałają w realizacji zadań statutowych Szkoły.

#### **§ 24**

1. Kwalifikacje nauczycieli oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Zasady wynagradzania innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Indywidualny zakres obowiązków poszczególnym pracownikom przydziela Dyrektor Szkoły.

#### **§ 25**

1. Nauczyciele akademicy, o których mowa w ust. 2 mogą uczestniczyć w procesie dydaktycznym, realizując zajęcia dydaktyczne. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Dziekanami Wydziałów.
2. Nauczyciele akademicy mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ 2 - ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

#### **§ 26**

#### **Nauczyciel**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem Słuchaczy, troską o ich zdrowie, rozwój fizyczny i intelektualny, a także w poszanowaniu godności osobistej Słuchacza.
2. Do obowiązków nauczycieli Szkoły należy:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego Słuchaczy ich zdolności i zainteresowań;
  - 2) nauczanie, wychowanie oraz opieka nad Słuchaczami;
  - 3) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich Słuchaczy;
  - 4) odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy;
  - 5) systematyczne weryfikowanie, doskonalenie i unowocześnianie programów, metod dydaktycznych i wychowawczych;
  - 6) udział w pracach Rady Pedagogicznej i w realizowaniu jej uchwał;
  - 7) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w Szkole;
  - 8) utrzymywanie kontaktów i współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i specjalistami przedmiotowymi Uniwersytetu;
  - 9) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej. Nauczyciel, któremu powierzono mienie szkolne odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu;
  - 10) troska i dbałość o sprzęt szkolny i pomoce edukacyjne;
  - 11) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
  - 12) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo Słuchaczy, nad którymi sprawują opiekę;
  - 13) obowiązkowy i czynny udział na dyżurach i konsultacjach.

#### § 27

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 3) opracowania własnego programu nauczania;
- 4) samorozwoju i samokształcenia;
- 5) rzetelnej oceny pracy.

#### § 28

**Pedagog szkolny/psycholog szkolny**

1. W Szkole zatrudnieni są pedagog/ psycholog, do zadań których należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych Słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron Słuchaczy;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju Słuchaczy;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów Słuchaczy, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym Słuchaczy;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Słuchaczy;
  - 7) udział w pracach Zespołu Wychowawczego;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny/psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
3. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog szkolny/psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy. Pedagog szkolny/psycholog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy.
4. Szczegółowe cele i zadania działań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego określają odrębne przepisy.

## § 29

### **Zadania opiekuna (wychowawcy) oddziału w Szkole:**

Do zadań opiekuna (wychowawcy) oddziału należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój Słuchaczy, proces ich uczenia się i samokształcenia,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działania zespołów Słuchaczy, a w szczególności organizujących pomoc koleżeńską Słuchaczom napotyającym na trudności w nauce,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających wspólne rozwiązywanie konfliktów w zespole Słuchaczy oraz między opiekunem a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) kształtowanie i umacnianie w codziennych kontaktach u Słuchaczy postaw partnerstwa i życzliwości, przestrzegania zasad tolerancji religijnej, światopoglądowej i poszanowania godności każdego człowieka,
- 5) kształtowanie właściwej postawy wobec problemów alkoholizmu, narkomanii poprzez właściwą ocenę zachowań Słuchaczy,
- 6) rozwijanie społecznej aktywności Słuchaczy poprzez angażowanie ich do pracy na terenie klasy, szkoły, środowiska oraz pracy w Samorządzie Słuchaczy,
- 7) dbanie o regularne uczęszczanie Słuchaczy do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych i terminowe cotygodniowe sporządzanie zestawień frekwencji,
- 8) aktywizowanie w zakresie czytelnictwa,
- 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w tej klasie,
- 10) zgłaszanie Słuchaczy do wyróżnień i nagród, a także kar,
- 11) prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen).

#### § 30

#### **Rada Programowa**

1. W Szkole działa Rada Programowa z komisjami:
  - 1) ds. wychowania i rozwoju Słuchacza
  - 2) ds. przedmiotów zawodowych
  - 3) ds. przedmiotów ogólnokształcących
2. Zadaniem Rady Programowej jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia zawodowego, ogólnego, uwzględniającego indywidualne potrzeby Słuchaczy.

### **DZIAŁ V - SŁUCHACZE**

#### **ROZDZIAŁ 1 - ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY, UKOŃCZENIE SZKOŁY**

#### § 31

1. Do Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy zgodnie z odrębnymi przepisami posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w szczególności ukończyli liceum bądź technikum - na podstawie świadectwa ukończenia szkoły, będących osobami pełnoletnimi.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są przedstawić zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 32

1. Szczegółowe zasady postępowania kwalifikacyjnego określa „Regulamin rekrutacji do Szkoły”.
2. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania Słuchaczy do Szkoły, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Szkoły ogłasza w terminie do 31 stycznia roku, w którym zostanie przeprowadzona rekrutacja.
3. Szkoła przeprowadza działania rekrutacyjne i organizacyjne zmierzające do umożliwienia uczestnictwa w wybranych zajęciach przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych. Zasady powyższe określa się z zachowaniem upoważnień organów Szkoły.

#### § 33

Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

#### § 34

Słuchacz przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną na mocy odrębnych przepisów.

### **ROZDZIAŁ 2 – WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### § 35

##### **Ocenianie wewnętrzne**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. 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.
4. Ocenie nie podlega zachowanie Słuchacza.

#### § 36

##### **Wymagania edukacyjne**

1. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego lub semestru informują Słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o obowiązujące podstawy programowe oraz realizowane programy. Zbiór dokumentów dostępny jest w bibliotece szkolnej.
3. Nauczyciele przechowują prace klasowe Słuchaczy co najmniej do końca roku szkolnego, w którym były przeprowadzone.

#### § 37

##### **Jawność ocen**

1. Oceny są jawne dla Słuchacza.
2. Na wniosek Słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek Słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (klasowe) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania Słuchacza są udostępniane Słuchaczowi.
4. Słuchacz może otrzymać prace klasowe i kontrolne do wglądu w czasie dyżurów nauczycieli. Terminy dyżurów wyznacza Dyrektor Szkoły, informując Słuchaczy.

## § 38

### **Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych**

Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 111 ust. 14 Ustawy, 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, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Ustawy;
- 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 128 ust. 3 Ustawy;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez Słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 39

### **Zwolnienia z zajęć**

1. 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.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia Słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia Słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. W przypadku zwolnienia Słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek Słuchacza oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego Słuchacza z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku Słuchacza niepełnoletniego wniosek składa jego rodzic.
5. W przypadku Słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia Słuchacza z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”.

#### § 40

#### **Formy i zasady oceniania Słuchaczy**

1. W Szkole obowiązują następujące formy sprawdzania i oceniania wiedzy oraz umiejętności Słuchaczy:
  - 1) formy ustne – są jedną z form sprawdzenia wiadomości Słuchaczy, przy których przestrzegane są następujące ustalenia:
    - a) sprawdzanie wiedzy obejmuje maksymalnie trzy ostatnie lekcje lub tematy wskazane wcześniej przez nauczyciela,
    - b) atmosfera odpowiedzi ustnych powinna sprzyjać możliwościom pełnego wykazania się przez Słuchacza zdobytymi umiejętnościami i opanowaną wiedzą.
  - 2) formy pisemne w klasie:
    - a) Kartkówka – jest niezapowiedzianą wcześniej formą bieżącej kontroli wiadomości wszystkich Słuchaczy z co najwyżej ostatnich trzech lekcji, a ponadto:
      - kartkówka pozwala na oszczędność czasu lekcji, gdyż jednocześnie kontroluje przygotowanie się wszystkich Słuchaczy do zajęć,
      - kartkówka nie może być karą za złe zachowanie się Słuchaczy,
      - kartkówka trwa do 20 minut,



- ocena z kartkówki ma rangę oceny częściowej z odpowiedzi ustnej,
  - ocena z kartkówki jest przedstawiana Słuchaczom na następnej lekcji,
  - usprawiedliwione zgłoszenie przed zajęciami nieprzygotowania zwalnia Słuchacza z pisania niezapowiedzianej kartkówki;
- b) Sprawdzian, test, prace pisemne – jest to dłuższa forma sprawdzania wiedzy i umiejętności obejmująca treści całego działu lub jego części, a ponadto:
- jest jedyną formą sprawdzenia wiadomości z przedmiotu w danym dniu,
  - jest zapowiedziany co najmniej na tydzień przed terminem przeprowadzenia,
  - w razie nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej nowy termin uzgadnia się ponownie z Słuchaczami już bez tygodniowego wyprzedzenia,
  - jeśli Słuchacz jest nieobecny, nauczyciel może wyznaczyć dla niego inny termin bez zachowania terminów określonych wyżej. Nieprzystąpienie Słuchacza do sprawdzianu, testu, pracy pisemnej w terminie dodatkowym z przyczyn nieusprawiedliwionych jest równoznaczne z wpisaniem oceny niedostatecznej z tego sprawdzianu,
  - uzasadnieniem wystawionej oceny są podane kryteria (punktowe lub opisowe) oraz sposób poprawienia,
  - sprawdzone i ocenione sprawdziany, testy i pisemne prace są udostępniane Słuchaczowi, przy czym Słuchacz ma prawo do uzyskania wyjaśnień dotyczących popełnionych błędów,
  - ocena z testu, sprawdzianu, pracy pisemnej jest przedstawiana Słuchaczowi do dwóch tygodni od czasu jej przeprowadzenia (termin przedłuża się o czas nieobecności nauczyciela lub klasy w Szkole),
  - sprawdziany, testy, prace pisemne pod koniec semestru należy przeprowadzać w takim terminie, aby Słuchacz znał ocenę na tydzień przed klasyfikacją semestralną,
  - sprawdziany, testy, prace pisemne do których prawo wglądu mają Słuchacze, nauczyciele są zobowiązani przechowywać do końca roku szkolnego.
- 3) wykonywanie czynności praktycznych – dotyczy tych przedmiotów, które w całości lub części prowadzone są w formie ćwiczeń, a sprawdzanie umiejętności praktycznych dotyczących treści programowych całego działu powinno być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 4) aktywność na lekcji:

- a) praca w grupie – oceniana jest w szczególności organizacja pracy grupy, komunikacja, zaangażowanie, sposób prezentacji efektów pracy,
  - b) odgrywanie ról,
- 5) ocena umiejętności i sprawności:
- a) umiejętności praktyczne, manualne określone programem nauczania praktycznego,
  - b) sprawności wynikające z programu wychowania fizycznego,
2. Formy i częstotliwość oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania, będących przedmiotem uzgodnień zawartych w protokołach posiedzeń komisji przedmiotowych.
3. Na początku roku szkolnego Słuchacze są powiadamiani o formach i częstotliwości oceniania z tym, że:
- 1) w jednym tygodniu w danej klasie mogą się odbyć najwyżej 2 prace klasowe – w dwóch różnych dniach,
  - 2) w jednym dniu w danej klasie może się odbyć jeden sprawdzian,
  - 3) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie Słuchaczy z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 1) i 2) nie obowiązują.
4. Obowiązują następujące terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych przez nauczycieli:
- 1) prace klasowe, projekty, testy, wypracowania – do dwóch tygodni, z wyłączeniem przerw i ferii,
  - 2) kartkówki, sprawdziany – do jednego tygodnia.
5. Słuchacz ma prawo do poprawy ocen bieżących na zasadach określonych przez nauczyciela.
6. Słuchacz, który był nieobecny w Szkole podczas sprawdzania i oceniania lub gdy powód jego nieprzygotowania został uznany przez nauczyciela, może wykonać zadanie w tej samej formie w innym najbliższym terminie lub w innej formie za zgodą nauczyciela.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności Słuchacza podczas planowanej pracy pisemnej w szkole, nauczyciel ma prawo wyegzekwować wykonanie tej pracy na najbliższych zajęciach lekcyjnych, na których Słuchacz będzie obecny.

## **Składniki oceny wewnętrznej**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące i ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć w formach przyjętych w Szkole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

### § 42

#### **Skala ocen klasyfikacji**

1. Ocenianie bieżące odbywa się według 6 – stopniowej skali:

- a) celujący – 6
- b) bardzo dobry – 5
- c) dobry – 4
- d) dostateczny – 3
- e) dopuszczający – 2
- f) niedostateczny – 1

ocenami pozytywnymi są oceny od 2 do 6,

oceną negatywną jest 1 – niedostateczny.

2. Powiązania sformułowanych przez nauczyciela zadań edukacyjnych z sześciostopniową skalą jest następujące:

- a) „celujący” – Słuchacz biegle posługuje się wiadomościami obejmującymi program, wykazuje się pełnym zrozumieniem praw i obowiązków, potrafi zaproponować rozwiązania nietypowe lub może przedstawiać wiedzę spoza programu związaną z danym zagadnieniem;
- b) „bardzo dobry” – Słuchacz zna pełen zakres programu, udziela samodzielnej odpowiedzi, biegle posługuje się językiem polskim i terminologią przedmiotu;
- c) „dobry” – Słuchacz zasadniczo odpowiada samodzielnie z niewielką pomocą nauczyciela; odpowiedź zawiera większość wymaganych treści, jest poprawna

pod względem języka, dopuszczalne są jedynie nieliczne – drugorzędne z punktu widzenia tematu – błędy, nie wyczerpuje całości zagadnienia;

- d) „dostateczny” – Słuchacz zna najważniejsze fakty (wiedza podstawowa) i potrafi je zinterpretować, umieścić w czasie i przestrzeni; odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela; występują nieliczne błędy rzeczowe i językowe;
- e) „dopuszczający” – Słuchacz posiada niezbędną wiedzę, konieczną z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu i nieodzowną w toku dalszego kształcenia; podczas odpowiedzi możliwe są liczne błędy, zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania, Słuchacz zna jednak podstawowe fakty i przy pomocy nauczyciela zasadniczo udziela odpowiedzi na postawione pytanie;
- f) „niedostateczny” – Słuchacz nie opanował wymagań podstawowych wynikających z podstawy programowej.

#### § 43

#### **Zasady oceniania Słuchaczy, klasyfikowania i promowania**

1. Rok szkolny dzieli się w Szkole na semestry.
2. W Szkole klasyfikacja semestralna odbywa się na zakończenie każdego semestru.
3. W ramach oceniania bieżącego podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, Słuchacz jest zobowiązany do wykonania pracy kontrolnej. Jeżeli Słuchacz uzyskał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, jest zobowiązany do poprawy pracy kontrolnej i uzyskania oceny pozytywnej. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej. Nauczyciel ma obowiązek poinformować Słuchaczy o tematach prac kontrolnych, o zakresie przedmiotowym tych prac oraz o sposobie ich oceniania na pierwszych konsultacjach z danego przedmiotu w semestrze.
4. Na klasyfikację końcową w Szkole składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

5. Podstawą klasyfikowania Słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, po zrealizowaniu tych zajęć.
6. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie pozytywnych ocen bieżących w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Do egzaminu semestralnego w Szkole w ramach kształcenia w formie zaocznej dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na poszczególne, obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 procent czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z wymaganych zajęć oceny bieżące uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. W przypadku nauczania jednego przedmiotu w semestrze przez dwóch nauczycieli egzamin ustny lub pisemny przeprowadza nauczyciel realizujący największą liczbę godzin przewidzianą dla tego przedmiotu w porozumieniu z pozostałymi nauczycielami.
9. Egzamin semestralny z poszczególnych zajęć edukacyjnych w Szkole zdaje się w formie pisemnej albo ustnej z wyjątkiem egzaminu semestralnego z zajęć praktycznych, który ma formę zadania praktycznego. Egzamin semestralny w formie ustnej i egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań jest większa od liczby zdających, przy czym Słuchacz losuje jeden zestaw. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, przy czym liczba zestawów jest większa od liczby zdających, a Słuchacz losuje jeden zestaw.
10. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 10 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości Słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego, po uprzednim usprawiedliwieniu nieobecności, zdaje egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

13. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji końcowej został sklasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i uzyskał w wyniku tej klasyfikacji (po uwzględnieniu ew. egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności) oceny wyższe od niedostatecznej, uzyskuje promocję do klasy wyższej (semestr wyższy).
14. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
15. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy Słuchaczy.
16. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek Słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną Słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
17. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
18. W przypadku nieklasyfikowania Słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują w formie ustnej Słuchacza Szkoły, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
20. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
21. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imiona i nazwiska Słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - e) ustalone oceny dla poszczególnych Słuchaczy.
22. Do protokołu, o którym mowa w ust. 21 dołącza się:
  - a) prace egzaminacyjne Słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - b) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach Słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;

- c) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
- 23) Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- 24) Dyrektor Szkoły może zwolnić Słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku takiego zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 25) W Szkole sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane Słuchaczowi do wglądu w terminie 2 tygodni od ich oddania nauczycielowi.
- 26) Na wniosek Słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania jest udostępniana do wglądu.

#### § 44

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Pismo z informacją o chęci przystąpienia do jednego lub dwóch egzaminów poprawkowych należy złożyć najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (termin posiedzenia podany jest w kalendarium na dany rok szkolny).
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię nazwisko Słuchacza,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę.
7. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których Słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego, do którego nie przystąpił w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych.
  8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
  9. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek Słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną Słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji Słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
  10. Dyrektor Szkoły może zwolnić Słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### **ROZDZIAŁ 3 - PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

#### **§ 45**

1. Do podstawowych obowiązków Słuchacza należy:
  - 1) pełne i racjonalne wykorzystanie stworzonych możliwości rozwoju intelektualnego, duchowego i fizycznego poprzez systematyczną, codzienną pracę w Szkole i poza Szkołą,
  - 2) dbałość o dobre imię Szkoły poprzez właściwą postawę i zachowanie,
  - 3) wypełnianie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
  - 4) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych m.in. poprzez przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, systematyczne odrabianie prac domowych,
  - 5) uzupełnianie braków w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
  - 6) punktualne przychodzenie na lekcje,
  - 7) niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,



- 8) właściwe zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych Słuchaczy,
- 9) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych najpóźniej w terminie tygodnia od powrotu do szkoły w formie:
  - a) oświadczenia pełnoletniego Słuchacza o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
- 10) reprezentowanie Szkoły w środowisku poprzez udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
- 11) zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu,
- 12) troska o własne bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo innych,
- 13) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego,
- 14) troska o własne zdrowie i higienę osobistą poprzez odpowiedni ubiór, schludny wygląd, staranną fryzurę, brak ekstrawaganckich ozdób,
- 15) galowy strój na uroczystościach szkolnych i egzaminach państwowych,
- 16) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, estetykę szkolnych pomieszczeń oraz poszanowanie mienia innych osób,
- 17) nie korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń służących do zapisu obrazu lub dźwięku w trakcie zajęć edukacyjnych,
- 18) naprawienie lub poniesienie kosztów naprawy za szkody wyrządzone przez Słuchacza.

2. Słuchacze mają prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania godności osobistej oraz ochrony dóbr osobistych,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 3) poczucia bezpieczeństwa,
- 4) życzliwej i wszechstronnej pomocy ze strony Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców, administracji i całej społeczności szkolnej w każdej sprawie osobistej Słuchacza,
- 5) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy oraz rozwijaniu swoich zdolności, umiejętności, talentów i predyspozycji przy pomocy nauczycieli, wychowawców i opiekunów naukowych z Uniwersytetu,
- 6) organizacji życia w Szkole i internacie umożliwiającej rozwijanie i zaspakajanie indywidualnych zainteresowań Słuchaczy,
- 7) uczestniczenia w zajęciach na Uniwersytecie,

- 8) korzystania z biblioteki szkolnej,
- 9) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w tym także światopoglądowych i religijnych, jednak pod warunkiem, że nie naruszy to dobra innych osób,
- 10) wpływania na życie Szkoły poprzez aktywność indywidualną, zespołową, działalność w Samorządzie Słuchaczy i organizacjach działających w Szkole,
- 11) inicjowania i organizowania działalności naukowej, kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej,
- 12) doceniania przez społeczność szkolną osiągnięć indywidualnych i zespołowych w nauce, zachowaniu, twórczości, sporcie i pracy społecznej,
- 13) bieżącej, jawnej, obiektywnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 14) zapoznania się z programami nauczania i wychowania, z ich założeniami, treściami i wymaganiami,
- 15) ubiegania się o stypendia i inną pomoc materialną,
- 16) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych,
- 17) uzyskiwania świadectw promocyjnych, ukończenia Szkoły oraz innych zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej i rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- 19) wyboru zajęć seminaryjnych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
- 20) pomocy w przypadku trudności i zaległości w nauce ze strony wychowawców i innych nauczycieli,
- 21) odpoczynku na przerwach między lekcjami,
- 22) korzystania ze stołówki za odpowiednią odpłatnością.

## **ROZDZIAŁ 4 – NAGRODY I KARY**

### **§ 46**

#### **Nagrody**

1. Słuchacza można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i samokształceniu,
  - 2) wysokie lokaty w konkursach i olimpiadach,
  - 3) działalność na rzecz społeczności lokalnej,
  - 4) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała opiekuna (wychowawcy) oddziału (klasy) lub Dyrektora Szkoły wobec wszystkich Słuchaczy Szkoły,
  - 2) list gratulacyjny od Dyrektora Szkoły,
  - 3) nagroda Dyrektora Szkoły.

#### § 47

#### **Kary**

1. Słuchacz może zostać ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły i regulaminu internatu; o zaistnieniu takiego faktu natychmiast informowany jest wychowawca klasy lub opiekun,
  - 2) nieprzestrzeganie przepisów wewnątrzszkolnego prawa,
  - 3) nieprzestrzeganie zarządzeń i poleceń osób, organizacji lub instytucji uprawnionych do ich wydawania,
  - 4) naruszanie przepisów BHP,
  - 5) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.
2. Kara może mieć formę:
  - 1) upomnienia Dyrektora Szkoły lub wychowawcy oddziału (klasy),
  - 2) nagany Dyrektora Szkoły lub wychowawcy oddziału (klasy),
  - 3) pozbawienia pełnionych w oddziale lub Szkole funkcji,
  - 4) zakazu reprezentowania Szkoły,
  - 5) zawieszenia prawa do udziału w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych,
  - 6) zawieszenia prawa do udziału w szkolnych imprezach sportowych i rozrywkowych,
  - 7) zawieszenia prawa do udziału w organizowanych przez Szkołę wycieczkach, obozach, zimowiskach,
  - 8) skreślenia z listy Słuchaczy, które regulują odrębne przepisy.
3. Kary wymienione w ust 2 pkt 3, 7 i 8 nakłada Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Wszystkie kary – poza skreśleniem z listy Słuchaczy – ulegają zatarciu po okresie jednego roku od jej nałożenia.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skróceniu okresu kary.

#### § 48

1. Słuchacz, nie podlegający obowiązkowi szkolnemu może zostać skreślony z listy Słuchaczy gdy:

- 1) posiadał, zażywał lub rozprowadzał narkotyki albo inne środki odurzające lub wyroby tytoniowe,
  - 2) spożywał napoje alkoholowe,
  - 3) dokonał kradzieży,
  - 4) opuścił 50% zajęć dydaktycznych w danym miesiącu, począwszy od 1 października semestru jesiennego i 1 marca semestru wiosennego i są to nieobecności nieusprawiedliwione.
  - 5) w szczególnie rażący sposób naruszył Statut,
  - 6) po raz drugi w toku nauki w Szkole został ukarany ograniczeniem praw i przywilejów Słuchaczy,
  - 7) uprawniony organ uznał Słuchacza za winnego popełnienia przestępstwa lub ustalił popełnienie czynu karalnego.
2. Skreślenia Słuchacza z listy Słuchaczy, w formie decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

#### § 49

#### **Tryb odwoławczy**

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą Słuchacza.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej do 7 dni przed zakończeniem zajęć.
3. Zasadność zastrzeżenia analizuje 3-osobowa komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Odwołanie się od kary lub złożenie skargi przez Słuchacza winno być dokonane na piśmie skierowanym do Dyrektora Szkoły.
5. Tryb rozpatrywania skarg Słuchacza można dokonać wysłuchując Słuchacza na spotkaniach, które mogą odbywać się w obecności opiekuna oddziału (wychowawcy), pedagoga szkolnego, kierownika internatu, Dyrektora Szkoły, innych członków rady pedagogicznej.
6. Od kary nałożonej przez opiekuna oddziału (wychowawcę) przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie należy wnieść w ciągu 7 dni od uzyskania informacji

o nałożonej karze. W imieniu niepełnoletniego Słuchacza, o którym mowa w § 31 ust. 2, odwołanie wnosi rodzic Słuchacza.

7. Dyrektor Szkoły wydaje ostateczną decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania odwołania.
8. W przypadku skreślenia z listy, Słuchacz ma prawo w ciągu 14 dni odwołać się do Kuratora Oświaty poprzez Dyrektora Szkoły.
9. Jeśli decyzji o skreśleniu nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności, Słuchacz w okresie odwoławczym może uczęszczać do Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia skargi na naruszenie praw Słuchacza, o których mowa w § 45 ust. 2.

## DZIAŁ VI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 50

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### § 51

Wzory świadectw i innych druków szkolnych oraz zasady ich wydawania, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### § 52

1. Szkoła używa odpowiednich pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację oraz prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła, dbając o prawidłowe jej funkcjonowanie może powołać inne gremia kolegialne.

### § 53

1. Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 31.09.2018 roku wchodzi w życie od roku szkolnego 2018/2019.