

**STATUT  
WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ POLICEALNYCH  
W GDYNI**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Użyte w treści statutu określenia oznaczają :

- 1) Szkoła – Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Gdyni ul. Żeromskiego 31.
- 2) Ustawa – ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm. ),
- 3) Statut – Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni,
- 4) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy – organy działające w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Gdyni,
- 5) Słuchacz – uczeń Szkoły,
- 6) Oddział – jeden z oddziałów Szkoły,
- 7) Opiekun – nauczyciel, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
- 8) Organ prowadzący Szkołę – jednostka samorządu terytorialnego – Samorząd Województwa Pomorskiego, z siedzibą w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27
- 9) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą – Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

**Rozdział 2**

**Status, siedziba i nazwa Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni**

§ 2

1. Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Gdyni jest szkołą publiczną typu policealnego.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Gdyni, ul. Żeromskiego 31.
3. Szkoła działa na podstawie :
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty tekst ujednolicony na 29.10.2017 (Dz. U. z 2016r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017r. poz. 60, 949 i 1292),
  - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949),
  - 3) Uchwała nr 472/XLI/17 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 27.11.2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia szkół wchodzących w skład Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni.  
Z dniem 1 września 2017 roku w skład Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni wchodzi:
    - a) Wojewódzka Szkoła Policealna dla Młodzieży im. Aliny Pienkowskiej w Gdyni;

- b) Wojewódzka Szkoła Policealna dla Dorosłych im. Aliny Pienkowskiej w Gdyni.
- 4) Postanowień niniejszego Statutu.
- 4. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu : Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Gdyni.
- 5. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem i nazwą podaną w otoku pieczęci : Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Gdyni.

### § 3

- 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

## **Rozdział 3 Organizacja i planowanie działalności Szkoły**

### § 4

- 1. Szkoła kształci w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym. W skład zespołu wchodzi: Wojewódzka Szkoła Policealna dla Młodzieży im. Aliny Pienkowskiej w Gdyni oraz Wojewódzka Szkoła Policealna dla Dorosłych im. Aliny Pienkowskiej w Gdyni.
- 2. Kierunki kształcenia na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Urzędu Pracy.
- 3. Szkoła organizuje i prowadzi kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i pozaszkolnych.
- 4. Szkoła organizuje i prowadzi kursy, szkolenia i doradztwo specjalistyczne.

### § 5

Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi w zależności od kierunku kształcenia w systemie dziennym, zaocznym i wieczorowym od 1 roku do 2 lat.

- 1) higienistka stomatologiczna - 2 lata,
- 2) technik masażysta - 2 lata,
- 3) opiekun w domu pomocy społecznej - 2 lata,
- 4) asystentka stomatologiczna - 1 rok,
- 5) opiekunka środowiskowa - 1 rok,
- 6) technik usług kosmetycznych - 2 lata,
- 7) opiekun medyczny - 1 rok,
- 8) opiekunka dziecięca - 2 lata,
- 9) asystent osoby niepełnosprawnej - 1 rok,
- 10) terapeuta zajęciowy - 2 lata,
- 11) technik sterylizacji – 1 rok,
- 12) inne ....

## § 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 ramowymi planami nauczania.

## § 8

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią :

- 1) arkusz organizacji pracy szkoły,
- 2) programy nauczania,
- 3) roczny plan rozwoju szkoły,
- 4) tygodniowy rozkład zajęć.

## § 9

1. Program rozwoju szkoły określa podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Program rozwoju szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## § 10

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji pracy szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna a zatwierdza organ prowadzący szkołę.

## § 11

Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły

na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 12

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

#### § 13

1. Zajęcia ze słuchaczami systemu zaocznego odbywają się od piątku do soboty według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
2. W odniesieniu do oddziałów systemu zaocznego, dopuszcza się organizowanie konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
3. Zajęcia ze słuchaczami w systemie wieczorowym odbywają się co najmniej trzy razy w tygodniu w godzinach popołudniowych.
4. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie kierunków wieczorowych, odbywa się wg zasad Wewnętrzny Systemu Oceniania dla dorosłych.

#### § 14

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy.

#### § 15

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze poprzez :
  - 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie wiedzy słuchaczy w formach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 2) prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań i innych formach aktywności słuchaczy takich jak treningi interpersonalne, wolontariat i inne, w zależności od zapotrzebowania.
2. Szkoła zapewnia słuchaczom korzystanie z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.

#### § 16

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań edukacyjnych słuchaczy, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy zawodowej. Sprzyja rozwijaniu wrażliwości kulturowej społeczności szkolnej. Biblioteka szkolna zapewnia warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi oraz wyrabiania i pogłębiania

u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się. Biblioteka szkolna współpracuje: z Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku, Towarzystwem Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich - oddział pomorski oraz z innymi.

#### § 17

1. Z biblioteki mogą korzystać :
  - 1) słuchacze szkoły,
  - 2) nauczyciele szkoły,
  - 3) inni pracownicy szkoły,
  - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy :
  - 1) troska o właściwy dobór księgozbioru,
  - 2) organizacja i rozwijanie wśród młodzieży różnych form czytelnictwa książek,
  - 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 nauczyciel bibliotekarz.

#### § 18

Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

#### § 19

1. Biblioteka jest czynna co najmniej trzy dni w tygodniu.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dopasowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich ukończeniu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.
4. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Biblioteka ma za zadanie:
  - 1) realizowanie ogólnych założeń szkoły w dziedzinie czytelnictwa,
  - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) uzupełnianie zbiorów bibliotecznych w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły oraz zamawianie czasopism,
  - 4) zakładanie kart czytelniczych i ich aktualizację,
  - 5) systematyczne prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczeń z zakupionych książek, rejestr ubytków oraz roczną statystykę wypożyczeń,
  - 6) zapoznanie słuchaczy z regulaminem czytelnictwa poprzez lekcje biblioteczne,
  - 7) rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
  - 8) zaangażowanie słuchaczy w pracę biblioteki,
  - 9) konserwacja i opracowanie zbiorów,
  - 10) prowadzenie informacji naukowej,
  - 11) współpraca z innymi bibliotekami (szkolne, miejskie),

- 12) uczestniczenie w szkoleniach i konferencjach bibliotecznych w ramach doskonalenia warsztatu pracy.
6. Czytelnik ma obowiązek :
  - 1) przestrzeganie regulaminu biblioteki i czytelnia,
  - 2) czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki i materiały księgozbioru,
  - 3) za cały księgozbiór odpowiadają jej pracownicy.
7. Biblioteka podlega Dyrektorowi Szkoły, który zarządza skonstrum oraz przekazanie zbiorów przy zmianie pracownika.
8. Słuchacze są zobowiązani do zwrotu książek przed końcem każdego roku szkolnego, nie później niż do 15 czerwca. Słuchacze, w szczególności ostatniego roku, mogą zostać zobowiązani przez bibliotekarza, do zwrotu książek w terminie wcześniejszym.
9. Słuchacz szkoły kończący naukę oraz nauczyciele, z którymi zostaje rozwiązana umowa o pracę, muszą uzyskać zaświadczenie, że rozliczyli się z wypożyczonych książek z biblioteki.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### § 20

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 ich możliwości psychofizyczne.

#### § 21

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności :
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 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 i olimpiad,
  - 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 pełne kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

## § 22

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) szanuje indywidualność słuchaczy i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę w Szkole, na jej rzecz i środowiska.

## § 23

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

## § 24

1. Nadzór nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Nadzór nad słuchaczami podczas praktyk zawodowych i zajęć praktycznych odbywanych poza Szkołą sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia lub pracownicy danej placówki wyznaczeni na podstawie umowy zawartej z daną placówką przez Szkołę.
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 pełnoletnie.

## § 25

1. Słuchacze mogą uczestniczyć pod nadzorem nauczycieli w wyjściach dydaktycznych i wycieczkach organizowanych przez Szkołę.
2. Wyjścia dydaktyczne organizowane są z zgodnie z podstawą programową danego przedmiotu i uwzględnione w jego planie. Zgłaszane są Kierownikowi Szkolenia Praktycznego, odnotowane w rejestrze oraz w dzienniku lekcyjnym danego oddziału.
3. Wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane są w Polsce i po za jej granicami przez nauczycieli, w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu. Wycieczki organizowane są przez Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

## § 26

Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
- 2) pomocy finansową, o której mowa w pkt. 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 27

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska opiekuna podejmuje Dyrektor.
3. 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.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Szczegółowe zadania opiekuna określają dalsze postanowienia Statutu.

## **Rozdział 5** **Organy Szkoły i ich kompetencje**

## § 28

Organami Szkoły są:

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



## § 29

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Szkołą, we współpracy z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.

## § 30

Kolegialnym organem Szkoły – w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna. Za zgodą Dyrektora, przy szkole może działać stowarzyszenie lub fundacja, której celem będzie wspieranie działalności statutowej szkoły.

## § 31

Organem kierującym bieżącą działalnością Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy.

## § 32

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 Samorządu Słuchaczy. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony nauczyciel.

## § 33

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Słuchaczy, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, w tym celu wyznacza termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

## § 34

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

## § 35

Dyrektor Szkoły :

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 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,
- 5) sprawuje nadzór nad organizacyjną i gospodarczą obsługą szkoły,
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

## § 36

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
  - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - b) decydowanie o przyjęciu słuchaczy do Szkoły lub przyjmowanie słuchaczy do Szkoły na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Klasyfikacyjnej,
  - c) skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy,
  - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych poza terenem Szkoły.
  - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) przygotowanie projektów planów pracy Szkoły,
  - b) opracowanie arkuszy organizacji Szkoły,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
3. W zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowanie planu finansowego Szkoły,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkoły.
4. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
  - d) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowości wykorzystania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,

- f) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego.
5. W zakresie spraw porządkowych i bhp:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

### § 37

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa powyżej, Dyrektor w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy zatrudnionym odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania oraz z innymi pracownikami szkoły,
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczyciela uwzględniając:
    - a) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prawidłowość realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony, kulturę i poprawność języka, pobudzanie inicjatywy słuchaczy, zachowanie odpowiedniej dyscypliny słuchaczy na zajęciach,
    - b) zaangażowanie zawodowe nauczyciela– uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności Szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie słuchaczem, współpraca ze środowiskiem lokalnym,
    - c) aktywność nauczyciela w doskonaleniu zawodowym,
    - d) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju słuchacza z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
    - e) przestrzeganie dyscypliny pracy ( punktualność, pełne wykorzystanie czasu pracy i systematyczność),
  - 3) nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 5) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 6) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi te zagadnienia,
  - 7) zatwierdza regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
  - 8) zatwierdza plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami
  - 9) zatwierdza regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 10) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i przepisami Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## § 38

Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

## § 39

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

## § 40

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
2. Dyrektor w szczególności :
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej raport o jakości pracy Szkoły,
  - 3) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły.
3. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
  - 1) wyznacza terminy dodatkowe słuchaczom, którzy z uzasadnionych przyczyn nie mogli przystąpić do egzaminów semestralnych,
  - 2) 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 do pierwszego oddziału,
  - 3) opracowuje harmonogram, w którym dokonuje podziału godzin na poszczególne przedmioty,
  - 4) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić Słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statusie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z Radą Słuchaczy,
  - 5) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

## § 41

1. W Szkole jest utworzone stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala Dyrektor szkoły.

## § 42

W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych dyrektora zastępuje z wyłączeniem spraw personalnych Kierownik Szkolenia Praktycznego lub inna wskazana przez Dyrektora osoba.

## § 43

Stałym organem kolegialnym Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni jest Rada Pedagogiczna.

## § 44

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W strukturze Rady Pedagogicznej mogą działać zespoły:
  - 1) metodyczny,
  - 2) wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN),
  - 3) wychowawczy,
  - 4) inne zespoły, powołane na czas określony do realizacji wybranego zadania z zakresu statutowej działalności Szkoły.

## § 45

1. 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 sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje :
  - 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 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,
  - 5) propozycję powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły startującym kandydatom
  - 6) przygotowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce. Organ prowadzący lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany.
5. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innych sprawach.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
7. Każdy członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach, pracach rady lub komisji, do której został powołany,
  - 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 3) składanie przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 4) przedłożenia przewodniczącemu usprawiedliwienia nieobecności na obradach,
  - 5) poszanowania godności uczestników obrad,
  - 6) współtworzenia atmosfery życzliwości w trakcie zebrań.
8. Wnioski z posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokółowane.
9. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów, która opieczętowana, zasznurowana i opisana jest udostępniona na terenie szkoły członkom Rady Pedagogicznej lub osobom upoważnionym przez organ nadzorujący szkołę.
10. Każdy uczestnik zebrania zobowiązany jest do podpisania protokołu z poprowadzonego posiedzenia, w tym celu księga powinna być wyłożona do podpisu przez 3 kolejne dni po sporządzeniu protokołu.
11. Dopuszczalne są skreślenia w protokole opatrzone parafką. Niedopuszczalne jest zamazywanie, zaklejanie, załączanie fragmentów protokołu poza księgą, czy pozostawienie pustych miejsc w protokole.
12. Poprawki do protokołu zgłoszone są na kolejnej Radzie Pedagogicznej i są uwzględnione w protokole następnego posiedzenia.
13. Terminy rad ogłoszone są w Księdze Zarządzeń poprzez organ zwołujący na 7 dni przed posiedzeniem.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
15. Podstawowym aktem wykonawczym jest uchwała.
16. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów.
17. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i słuchaczy.
18. Głosowanie na posiedzeniach jest jawne i odbywa się poprzez podniesienie ręki.
  - 1) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący,
  - 2) głosowanie tajne w sprawach osobowych przeprowadza wybrana przez radę 3 osobowa Komisja Skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania,
  - 3) wszystkie podjęte przez Radę Pedagogiczną uchwały zawarte są w księdze protokołów.
19. Dyrektor i organ prowadzący szkołę mają obowiązek zawiesić uchwałę podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 46

Samorząd Słuchaczy z mocy prawa tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

#### § 47

1. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Szkoły.
2. Organami Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy.
3. Przewodniczący Rady Słuchaczy reprezentuje organy Samorządu Słuchaczy, w szczególności wobec organów Szkoły.
4. Rada Słuchaczy reprezentuje Samorząd Słuchaczy wobec innych organów Szkoły.

#### § 48

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy, uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem.

#### § 49

1. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw słuchaczy, jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 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 Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy ponadto:
  - 1) wyraża opinię w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Szkoły,
  - 2) występuje w sprawach określonych w Statucie.
3. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin samorządu.
4. Do zadań Samorządu należy:
  - 1) dbanie w całokształcie swojej działalności o dobre imię szkoły, honor szkoły,
  - 2) kontynuowanie tradycji szkoły,
  - 3) zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień i nagród.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

**Rozdział 6**  
**Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej**  
**Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych**  
**w Gdyni**

§ 50

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.
2. Godzina zajęć trwa 45 minut.
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 90 minut.
5. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, zajęć warsztatowych, treningów możliwe jest ustalenie, innej niż typowa, 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, technologie informatyczne, wychowanie fizyczne, 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, trening integracyjny, technologie informatyczne oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
8. Organizowanie i finansowanie praktyk zawodowych, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę praktykę, regulują odrębne przepisy.

§ 51

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w cyklu nauczania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. O podziale nowo przyjętych słuchaczy na oddziały decyduje szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale wynosi od 20 do 35 słuchaczy. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba słuchaczy z tych oddziałów byłaby niższa niż 18 słuchaczy, przy czym nie dotyczy to oddziału ostatniego semestru.
4. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziału na grupy.
5. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust.3, uwzględnia się zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.



## § 52

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcących nauczycieli na praktyki, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora Szkoły lub za jego zgodą przez poszczególnych nauczycieli z przedstawicielem szkoły wyższej.

### **Rozdział 7** **Zakres zadań nauczycieli Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych** **w Gdyni**

## § 53

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o jego zdrowie, a także o poszanowanie godności słuchaczy.
2. Obowiązkiem nauczycieli jest w szczególności:
  - 1) realizowanie wszystkich przydzielonych zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki,
  - 2) wyrabianie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznanych faktów, wydarzeń i zjawisk oraz kształtowanie na tej podstawie poglądów i przekonań słuchaczy ukierunkowujących ich postępowanie,
  - 3) akceptowanie wynikających z realizowanej tematyki programowej wartości ideowych, moralnych, społecznych i estetycznych, umożliwiających słuchaczom świadomy wybór celów i dróg życiowych,
  - 4) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju słuchaczy przez odpowiedni dobór treści nauczanego przedmiotu oraz wartościowo naukowe, społeczne i moralne oddziaływanie wychowawcze,
  - 5) zaspakajanie potrzeb psychicznych słuchacza poprzez stworzenie warunków do świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania, pomocy oraz sprawiedliwej oceny osiągniętych wyników,
  - 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.

## § 54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu słuchaczami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności:
    - a) realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
    - b) sporządza plany dydaktyczne z nauczanych zajęć edukacyjnych

dla każdego oddziału i przedstawienia go do zatwierdzenia Dyrektorowi do 15 września każdego roku szkolnego,

- c) prowadzi zajęcia w sposób poprawny merytorycznie i metodycznie,
  - d) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie i prospołeczne oraz wdraża do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego i kraju,
  - e) upowszechnia demokrację i samorządność jako metody wychowawcze,
  - f) udziela słuchaczom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomaga w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych,
  - g) bieżąco informuje słuchaczy o uzyskanych ocenach cząstkowych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - h) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły obowiązkowych i nadobowiązkowych zadań dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo :
- 1) wyboru metody pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu,
  - 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) ustalenia i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy,
  - 5) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły,
  - 6) do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, podczas lub w związku pełnieniem obowiązków służbowych.

## § 55

1. Nauczyciel zobowiązany jest uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej i realizować jej uchwały.
2. Nauczyciel zobowiązany jest uczestniczyć w pracach zespołów działających w szkole.
3. Dyrektor ma prawo zwolnić nauczyciela z uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej lub zespołów.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za :
  - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych,
  - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy podczas zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych wyjazdów i wycieczek,

- 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikającego z nieporządku, braku nadzoru lub bezpieczeństwa,
  - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy,
  - 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela,
  - 7) niewypełnienie powierzonych mu obowiązków.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor i Kierownik Szkolenia Praktycznego.

#### § 56

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne 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.

#### § 57

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### § 58

1. Nauczyciele Szkoły tworzą Zespół Metodyczny.
2. Pracą Zespołu Metodycznego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek większości członków zespołu.
3. Zespół Metodyczny pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z potrzebami Szkoły.
4. Cele i zadania Zespołu Metodycznego obejmują :
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, doboru metod i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4) analizowanie i ewentualne modyfikowanie WSO i programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły
  - 5) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.
5. W ramach Zespołu Metodycznego działa Zespół Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
6. Cele i zadania Zespołu WDN są realizowane przez wszystkich członków zespołu.
7. Zespół opracowuje całoroczny plan pracy, który jest zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

8. Spotkania Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz na dwa miesiące.

## **Rozdział 8**

### **Zakres zadań opiekuna Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni**

#### § 59

1. Zadaniem opiekuna 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 rozwiązanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) dbanie o regularne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji , egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 5) systematyczne obliczanie frekwencji do 10 dnia każdego miesiąca,
  - 6) motywowanie słuchaczy do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego,
  - 7) wyrabianie u słuchaczy poczucia odpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
  - 8) wywieranie wpływu na zachowanie słuchaczy w szkole i poza nią, badaniu przyczyn niewłaściwego zachowania się słuchaczy, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z Samorządem Słuchaczy, nauczycielami,
  - 9) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 10) wykonanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniem Dyrekcji, uchwałami Rady Pedagogicznej.
2. Opiekun, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 :
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie ze słuchaczami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki 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,
  - 7) współpracuje z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego,
  - 8) opiniuje i akceptuje uczestnictwo słuchaczy swojego roku w zajęciach zorganizowanych poza szkołą.

3. Opiekun ma prawo do :
  - 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej swej pracy wychowawczej od Dyrektora, Kierownika Szkolenia i innych instytucji wspomagających szkołę w tej dziedzinie,
  - 2) ustanowienie przy współpracy z Radą Klasową i Radą Słuchaczy własnej formy nagradzania i motywowania wychowanków,
  - 3) wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do kierownictwa Szkoły.
4. Opiekun odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
  - 1) realizację przyjętych w szkole programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - 2) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji opiekuna oddziału.

#### § 60

1. Opiekunowie tworzą Zespół Wychowawczy, którego zadaniem jest koordynowanie całokształtu pracy wychowawczej w szkole.
2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół Wychowawczy pracuje według planu sporządzanego na dany rok szkolny, zgodnie z potrzebami Szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor i Kierownik Szkolenia Praktycznego.
5. Oddziałem opiekuje się opiekun, wskazane jest, aby pełnił funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Dyrektor Szkoły może zmienić opiekuna oddziału w następujących przypadkach :
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
  - 2) przeniesienia nauczyciela do innej placówki,
  - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela,
  - 4) potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej,
  - 5) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do Dyrektora Szkoły.
7. Zmiana opiekuna może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach z przyczyn określonych w ustępie 6 – także w trakcie trwania roku szkolnego.

### **Rozdział 9** **Zakres zadań innych pracowników szkoły**

#### § 61

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest :

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły,
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i słuchaczy,
- 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
- 4) wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów,
- 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 Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły,
- 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji rocznej,
- 9) projektowanie budżetu szkoły,
- 10) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej pomieszczeń szkolnych i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
- 11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy,
- 12) utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń szkolnych.

#### § 62

Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

#### § 63

Indywidualny zakres czynności pracowników administracji i pracowników obsługi określa Dyrektor.

### **Rozdział 10**

#### **Zasady rekrutacji słuchaczy Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni**

#### § 64

1. Do Szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do oddziałów pierwszych, określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.

#### § 65

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

1. Podstawą zakwalifikowania do szkoły jest:
  - 1) świadectwo ukończenia szkoły średniej,
2. Rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna.
3. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
  - 1) nadzorowanie pracy Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej,
  - 2) informowanie zainteresowanych o podejmowanych decyzjach Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej,
  - 3) rozpatrywanie odwołań od wyników i przebiegu rekrutacji,

- 4) przekazywanie Kuratorowi Oświaty w Gdańsku informacji dotyczących rekrutacji do klas pierwszych.
4. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej należy:
  - 1) podawanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
  - 2) sporządzenie listy słuchaczy przyjętych do Szkoły.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji i pracy Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej określa zarządzenie Dyrektora.

## **Rozdział 11**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w Szkole dla Młodzieży w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Gdyni**

#### § 66

Celem oceniania jest :

- 1) informowanie słuchacza o stopniu opanowania wiedzy i zdobytych umiejętnościach,
- 2) motywowanie słuchacza do poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych,
- 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### § 67

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) 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 realizowania w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidziane rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidziana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

#### § 68

Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44 zb.

#### § 69

1. Oceny są jawne dla słuchaczy.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępnione słuchaczowi.
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.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia, słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.



6. Sprawdziany wiadomości muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym dniu nie może być więcej niż 1 sprawdzian wiadomości.
7. Podstawą do zaliczenia na ocenę pozytywną ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest obecność na wszystkich zajęciach. W usprawiedliwionych przypadkach nauczyciel może uwzględnić 15% nieobecności usprawiedliwionej oraz jeżeli uzna, że wszystkie umiejętności słuchacz opanował i zaliczył.

## § 70

1. W szkole występują dwa rodzaje ocen :
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne :
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. Ustala się następujące kryteria oceny postawy osobistej i zawodowej, którą powinni prezentować słuchacze Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni.
  - 1) stosunek do chorego :
    - a) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
    - b) w każdej sytuacji potrafi kontrolować swoje zachowania,
    - c) potrafi samodzielnie komunikować się z podopiecznymi i jego opiekunami,
    - d) cechuje go humanitarne podejście do podopiecznego, swoim postępowaniem winien wykazywać głęboką troskę o szybki powrót do zdrowia,
    - e) obowiązki wobec podopiecznych wykonuje sumiennie, cierpliwie, nie lekceważy żadnych objawów chorobowych, skarg i życzeń,
    - f) rozpoznaje i rozwiązuje problemy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
    - g) przestrzega zasad tajemnicy zawodowej i praw pacjenta,
    - h) szerzy profilaktykę i edukację zdrowotną wśród pacjentów i w środowisku.
  - 2) stosunek do pracy i nauki :
    - a) przestrzega zaplanowanego rozkładu zajęć lekcyjnych, dyżurów oraz godzin pracy,
    - b) punktualnie i regularnie uczęszcza na zajęcia, usprawiedliwia pisemnie każdorazowo nieobecności,
    - c) charakteryzuje się zdyscyplinowaniem, sumiennością, wytrwałością, uczciwością, punktualnością, prawdomównością,
    - d) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
    - e) jest konsekwentny w wykonywaniu zadań zawodowych, jest zainteresowany pracą z podopiecznymi,
    - f) nie korzysta bez porozumienia z nauczycielem z leków, druków, pieczęci placówek szkoleniowych,
    - g) szanuje pracę innych i swoją,
    - h) otacza troską mienie społeczne i prywatne,
    - i) reaguje na błędy i szkodliwe działanie innych słuchaczy,
    - j) dba o zachowanie czystości osobistej i estetyki,

- k) unowocześnia i doskonalą stosowane metody pracy oraz podnosi własne kwalifikacje zawodowe.
- 3) stosunek do przełożonych, koleżanek, całego zespołu terapeutycznego:
- a) charakteryzuje się bardzo wysoką kulturą osobistą,
  - b) swoim zachowaniem okazuje szacunek przełożonym, stosuje się do ich poleceń, udzielanych przez nich rad oraz korzysta z ich doświadczenia zawodowego,
  - c) potrafi prawidłowo komunikować się i nawiązywać współpracę z kolegami, zespołem terapeutycznym,
  - d) w stosunku do zespołu terapeutycznego powinien być miły, grzeczny, szanować ich godność osobistą oraz rzetelnie wywiązywać się z obowiązków,
  - e) aktywnie współpracuje z członkami zespołu terapeutycznego,
  - f) przestrzega regulaminy szkoły, zajęć praktycznych oraz przepisy bhp.
- 4) postawa słuchacza powinna być obok opanowanych umiejętności podstawowym kryterium decydującym o wyniku oceny końcowej zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

## § 71

### 1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według 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

### 2. Oceny semestralne ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

## § 72

1. Oceny są dokumentowane:
  - 1) bieżące:
    - a) w dzienniku lekcyjnym,
    - b) w dzienniku zajęć praktycznych, indywidualnej karcie słuchacza.
  - 2) semestralne :
    - a) w dzienniku lekcyjnym,
    - b) w arkuszu ocen,
    - c) w indeksie.
2. Oceny semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu, wpisując oceny bieżące można stosować skróty literowe lub cyfrowe, w brzmieniu określonym w § 71.

## § 73

1. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w ostatnim tygodniu semestru.
2. Na 14 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele przedmiotowi mają obowiązek poinformować słuchaczy o planowanych ocenach semestralnych i końcowych.
3. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany powiadomić słuchacza ustnie o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikacji w terminie 14 dni przed semestralnym, końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 74

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni częściowych i klasyfikacyjnych:

1. Stopień celujący uzyskuje słuchacz, który:
  - 1) posiada wysoką wiedzę i umiejętności edukacyjne wynikające z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy.
  - 3) Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zwodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 4) Prezentuje postawę osobistą i zawodową zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.
2. Stopień bardzo dobry uzyskuje słuchacz, który:
  - 1) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
  - 2) wykonał wszystkie wyznaczone zadania, także zaległe, wynikające z jego ewentualnej absencji ,
  - 3) wykazał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności,
  - 4) posiadał umiejętności dokonywania i uzasadniania uogólnień,
  - 5) charakteryzował się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną,

- 6) prezentuje postawę osobistą i zawodową zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.
3. Stopień dobry uzyskuje słuchacz, który:
  - 1) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
  - 2) opanował umiejętności umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
  - 3) poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał, wykonywał nietypowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - 4) wykonał zadania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, a także uzupełnił ewentualne braki,
  - 5) wykazał się samodzielnością, sumiennością samodyscypliną,
  - 6) prezentuje postawę osobistą i zawodową zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.
4. Stopień dostateczny uzyskuje słuchacz, który:
  - 1) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
  - 2) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,
  - 3) umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywał zadania według poznanego wzorca,
  - 4) prezentuje postawę osobistą i zawodową zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.
5. Stopień dopuszczający uzyskuje słuchacz, który:
  - 1) wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
  - 2) rozwiązał, wykonał samodzielnie zadania typowe, wyćwiczone na lekcji, o niewielkim stopniu trudności,
  - 3) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości,
  - 4) prezentuje postawę osobistą i zawodową zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.
6. Stopień niedostateczny uzyskuje słuchacz, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, prezentuje postawę osobistą i zawodową nie zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.

## § 75

Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole przygotowują sformułowane na piśmie wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, które przedstawiają słuchaczom na początku każdego semestru. Wymagania edukacyjne są udostępnione słuchaczom w trakcie semestru.

## § 76

1. Słuchacze są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.
2. Słuchacz otrzymuje promocje na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza semestr.
4. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole tego samego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### § 77

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, pracownicy danej placówki wyznaczeni na podstawie umowy zawartej z daną placówką lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.
3. W przypadku nie wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, lub zajęcia praktyczne, wystawia ją opiekun w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna.
4. Na ocenę ogólną z przedmiotu, zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej składa się ocena z wiadomości, umiejętności i postawy zawodowej słuchacza.

#### § 78

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie uzgodnionym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 80 ust. 1.
8. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

## § 79

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. 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 dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu nie później niż do końca marca.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
6. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, 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 te zajęcia są realizowane w semestrze programowo wyższym.

## § 80

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza i ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna za zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z Rozporządzeniem Prawa Oświatowego.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 80 ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej i ustnej.

8. 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.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 może być zwolniony 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.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności.
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 10 stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## § 81

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania plastycznego i technicznego, muzycznego, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi :
  - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciela szkoły zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego zajęcia z udziału w pracy komisji na jego prośbę, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przedstawiony egzamin,
  - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c. termin egzaminu poprawkowego,

- d. imię i nazwisko słuchacza,
- e. zadanie egzaminacyjne,
- f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi. Gdy egzamin zawiera część praktyczną, rodzaj zadania i ocenę jego wykonania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

- 6. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 45 minut, część ustna - odpowiedź maksymalnie 20 min ( 20 minut na przygotowanie ).
- 7. Poziom trudności zadania musi odpowiadać wymaganiom na ocenę dopuszczającą.
- 8. Egzamin z wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 9. Egzamin z przedmiotów zawodowych powinien sprawdzać poziom wiadomości i umiejętności zgodnie z metodami stosowanymi na zajęciach dydaktycznych, przede wszystkim mieć formę ćwiczeń praktycznych.
- 10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, semestr.

## **Rozdział 12**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w Szkole dla Dorosłych w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Gdyni**

#### § 82

Celem oceniania jest :

- 1) informowanie słuchacza o stopniu opanowania wiedzy i zdobytych umiejętnościach,
- 2) motywowanie słuchacza do poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych,
- 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### § 83

- 1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) 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 realizowania w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz



- o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidziane rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidziana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

#### § 84

Dyrektor Szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w przepisie ustawa o systemie oświaty art. 44 zb.

#### § 85

1. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek słuchacza szkoły dla dorosłych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępnione słuchaczowi.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania technicznego, plastycznego i muzycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Sprawdziany wiadomości muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym dniu nie może być więcej niż 1 sprawdzian wiadomości.
6. Podstawą do zaliczenia na ocenę pozytywną ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest obecność na wszystkich zajęciach. W usprawiedliwionych przypadkach nauczyciel może uwzględnić 15% nieobecności usprawiedliwionej oraz jeżeli uzna, że wszystkie umiejętności słuchacz opanował i zaliczył.

#### § 86

1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne :
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
4. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym.
  - 2) Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

#### § 87

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu poszczególnych zajęć. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się egzamin w formie ustnej.
5. Egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
6. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których przeprowadza się egzamin w formie pisemnej dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Egzamin semestralny w formie pisemnej i ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela.
8. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie ustalonym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

#### § 88

Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 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.

#### § 89

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 2) imię, nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy,
  - 5) oceny z egzaminu.
2. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy (egzamin w formie pisemnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz z zwięzłą informacją.

#### § 90

Dyrektor Szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr

z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

## § 91

1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według 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

2. Oceny semestralne ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

## § 92

1. Oceny są dokumentowane:

- 1) bieżące:
  - a) w dzienniku lekcyjnym,
  - b) w dzienniku zajęć praktycznych, indywidualnej karcie słuchacza.
- 2) semestralne :
  - a) w dzienniku lekcyjnym,
  - b) w arkuszu ocen,
  - c) w indeksie.

2. Oceny semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu, wpisując oceny bieżące można stosować skrót literowy lub cyfrowy, w brzmieniu określonym w § 91.

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni cząstkowych i klasyfikacyjnych:

1. Stopień celujący uzyskuje słuchacz, który :

- 1) posiada wysoką wiedzę i umiejętności edukacyjne wynikające z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy.
- 3) Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zwodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 4) Prezentuje postawę osobistą i zawodową zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.

2. Stopień bardzo dobry uzyskuje słuchacz, który:

- 1) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
- 2) wykonał wszystkie wyznaczone zadania, także zaległe, wynikające z jego ewentualnej absencji,
- 3) wykazał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności,
- 4) posiadał umiejętności dokonywania i uzasadniania uogólnień,
- 5) charakteryzował się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną,
- 6) prezentuje postawę osobistą i zawodową zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.

3. Stopień dobry uzyskuje słuchacz, który :

- 1) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
- 2) opanował umiejętności umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
- 3) poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał, wykonywał nietypowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 4) wykonał zadania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, a także uzupełnił ewentualne braki,
- 5) wykazał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną,
- 6) prezentuje postawę osobistą i zawodową zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.

4. Stopień dostateczny uzyskuje słuchacz, który:

- 1) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
- 2) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,
- 3) umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywał zadania według poznanego wzorca,
- 4) prezentuje postawę osobistą i zawodową zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.

5. Stopień dopuszczający uzyskuje słuchacz, który:
  - 1) wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
  - 2) rozwiązał, wykonał samodzielnie zadania typowe, wyćwiczone na lekcji, o niewielkim stopniu trudności,
  - 3) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości,
  - 4) prezentuje postawę osobistą i zawodową zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.
6. Stopień niedostateczny uzyskuje słuchacz, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
  - 3) prezentuje postawę osobistą i zawodową nie zgodną z charakterystyką dla słuchaczy WZSP w Gdyni.

#### § 94

1. Ustala się następujące kryteria oceny postawy osobistej i zawodowej, którą powinni prezentować słuchacze Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni.
  - 1) stosunek do chorego :
    - a) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
    - b) w każdej sytuacji potrafi kontrolować swoje zachowania,
    - c) potrafi samodzielnie komunikować się z podopiecznymi i jego opiekunami,
    - d) cechuje go humanitarne podejście do podopiecznego, swoim postępowaniem winien wykazywać głęboką troskę o szybki powrót do zdrowia,
    - e) obowiązki wobec podopiecznych wykonuje sumiennie, cierpliwie, nie lekceważy żadnych objawów chorobowych, skarg i życzeń,
    - f) rozpoznaje i rozwiązuje problemy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
    - g) przestrzega zasad tajemnicy zawodowej i praw pacjenta,
    - h) szerzy profilaktykę i edukację zdrowotną wśród pacjentów i w środowisku.
  - 2) stosunek do pracy i nauki :
    - a) przestrzega zaplanowanego rozkładu zajęć lekcyjnych, dyżurów oraz godzin pracy,
    - b) punktualnie i regularnie uczęszcza na zajęcia, usprawiedliwia pisemnie każdorazowo nieobecności,
    - c) charakteryzuje się zdyscyplinowaniem, sumiennością, wytrwałością, uczciwością, punktualnością, prawdomównością,
    - d) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
    - e) jest konsekwentny w wykonywaniu zadań zawodowych, jest zainteresowany pracą z podopiecznymi,

- f) nie korzysta bez porozumienia z nauczycielem z leków, druków, pieczęci placówek szkoleniowych,
  - g) szanuje pracę innych i swoją,
  - h) otacza troską mienie społeczne i prywatne,
  - i) reaguje na błędy i szkodliwe działanie innych słuchaczy,
  - j) dba o zachowanie czystości osobistej i estetyki,
  - k) unowocześnia i doskonali stosowane metody pracy oraz podnosi własne kwalifikacje zawodowe.
- 3) stosunek do przełożonych, koleżanek, całego zespołu terapeutycznego:
- a) charakteryzuje się bardzo wysoką kulturą osobistą,
  - b) swoim zachowaniem okazuje szacunek przełożonym, stosuje się do ich poleceń, udzielanych przez nich rad oraz korzysta z ich doświadczenia zawodowego,
  - c) potrafi prawidłowo komunikować się i nawiązywać współpracę z kolegami, zespołem terapeutycznym,
  - d) w stosunku do zespołu terapeutycznego powinien być miły, grzeczny, szanować ich godność osobistą oraz rzetelnie wywiązywać się z obowiązków,
  - e) aktywnie współpracuje z członkami zespołu terapeutycznego,
  - f) przestrzega regulaminy szkoły, zajęć praktycznych oraz przepisów bhp.
- 4) postawa słuchacza powinna być obok opanowanych umiejętności podstawowym kryterium decydującym o wyniku oceny końcowej zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

## § 95

1. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania plastycznego, technicznego, muzycznego, technologii informatycznych z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. 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.
6. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut, część ustna maksymalnie 20 minut.
7. Od otrzymanej oceny niedostatecznej słuchacz ma prawo odwołać się w terminie

5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego jeżeli zostanie naruszony tryb ustalenia tej oceny, w innych przypadkach decyzja komisji jest ostateczna.

8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

## § 96

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza i ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna za zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z Rozporządzeniem Prawa Oświatowego.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 80 ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej i ustnej.
8. 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.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 może być zwolniony 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.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  1. skład komisji,
  2. termin sprawdzianu,
  3. zadania sprawdzające,
  4. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.



11. Protokół, o którym mowa w ust. 10 stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.  
Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

#### § 97

1. Słuchacze są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.
2. Słuchacz otrzymuje promocje na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
5. Wniosek słuchacz składa do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji szkoły.
6. Słuchacz Szkoły dla dorosłych, o którym mowa w art. 36 ust. 16 pkt. 1 ustawy – Prawo oświatowe, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
7. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole tego samego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

#### §98

Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole przygotowują sformułowane na piśmie wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, które przedstawiają słuchaczom na początku każdego semestru. Wymagania edukacyjne są udostępnione słuchaczom w trakcie semestru.

#### § 99

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, pracownicy danej placówki wyznaczeni na podstawie umowy zawartej z daną placówką lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.
3. W przypadku nie wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, lub zajęcia praktyczne, wystawia ją opiekun w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna.
4. Na ocenę ogólną z przedmiotu, zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej składa się ocena z wiadomości, umiejętności i postawy zawodowej słuchacza.

#### § 100

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części zgodnie z Rozporządzeniem.
2. Stosowne zaświadczenie należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości, lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Dyrektor Szkoły dla dorosłych 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.

#### § 101

1. Absolwenci Szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, który jest formą komisyjnej oceny poziomu opanowania umiejętności zawodowych w zakresie określonym podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

#### § 102

1. Podstawą zaliczenia Kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest egzamin końcowy.
2. Egzamin końcowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
3. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego kursu zawodowego zgodnie z Rozporządzeniem.

**Rozdział 13**  
**Prawa i obowiązki słuchaczy Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych**  
**w Gdyni**

§ 103

1. Słuchacz ma w szczególności prawo do :
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapoznanie się z obowiązującym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 4) korzystanie z materialnej pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 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) pomoc w przypadku trudności w nauce,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach szkoły,
  - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole.
  - 12) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 13) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy,
  - 14) korzystanie z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nie przygotowania do zajęć określa Regulamin Szkoły.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania słuchaczy określa Szkolny System Oceniania i Promowania Słuchaczy.

§ 104

1. Słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego,
  - 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły i placówek kształcenia praktycznego,

- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego.
2. Do zadań i obowiązków każdego słuchacza należy :
    - 1) przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem zajęć,
    - 2) eliminowanie spóźnień,
    - 3) systematyczne przygotowanie się do zajęć edukacyjnych,
    - 4) niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
    - 5) poinformowanie o przyczynach nieobecności w szkole opiekuna klasy w ciągu trzech dni telefonicznie lub osobiście oraz pisemne usprawiedliwienie jej natychmiast po powrocie na zajęcia – maksymalnie do 7 dni,
    - 6) punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia praktyczne, usprawiedliwienie każdorazowej nieobecności oraz zawiadomienia telefonicznie nauczyciela w pierwszym dniu nieobecności,
    - 7) słuchacz, który opuścił ponad 50% zajęć teoretycznych i nie ma podstaw do wystawienia oceny, po decyzji Rady Pedagogicznej przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 8) każdorazowe opuszczenie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej zobowiązuje słuchacza do odpracowania każdego dnia w terminie podanym przez Kierownika Szkolenia Praktycznego,
    - 9) W usprawiedliwionych przypadkach nauczyciel może uwzględnić 15% nieobecności usprawiedliwionej oraz jeżeli uzna, że wszystkie umiejętności słuchacz opanował i zaliczył.
  3. Słuchacz jest również zobowiązany do :
    - 1) przestrzegania aby postawa zawodowa i osobista była zgodna z charakterystyką zawartą w programie nauczania na danym kierunku kształcenia,
    - 2) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
    - 3) uczestniczenia we wszystkich imprezach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę,
    - 4) poszanowanie mienia szkoły i placówki ochrony zdrowia oraz przeciwdziałania niewłaściwemu stosunkowi do niego,
    - 5) przestrzegania zasad etyki zawodowej,
    - 6) przeciwdziałania postawom koleżanek i kolegów godzących w etykę zawodową,
    - 7) przestrzegania regulaminów słuchacza w zakresie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej na terenie placówki szkoleniowej,
    - 8) zachowania godnej postawy w szkole, placówkach szkolenia praktycznego, a także poza szkołą w ramach zorganizowanych wyjść dydaktycznych i wycieczek:
      - 1) zabrania się picia alkoholu, palenia papierosów, stosowania środków odurzających,
      - 2) zabrania się korzystania z leków pochodzących z apteczek placówek kształcenia praktycznego,
      - 3) zabrania się używania druków i pieczętek placówek kształcenia praktycznego niezgodnie z ich przeznaczeniem,
      - 4) wykonywania dla siebie badań bez uzgodnienia z przełożonym.
    - 9) słuchacz zobowiązany jest posiadać aktualną książeczkę zdrowia i ubezpieczenie (OC, NNW),
    - 10) podczas zajęć edukacyjnych i zajęć praktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych,

- 11) rejestracja dźwięku i obrazu jest możliwa wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, wyłączając zajęcia praktyczne, gdzie obowiązuje całkowity zakaz rejestracji,
- 12) słuchacz ma obowiązek przed przystąpieniem do zajęć praktycznych okazać indeks potwierdzający zaliczenie poprzedniego semestru,
- 13) indeks jest własnością słuchacza do jego obowiązku należy :
  1. wypełnienie indeksu,
  2. dopilnowanie wpisów zgodnie z otrzymanym zaliczeniem,
  3. dostarczenie w wyznaczonym terminie do sekretariatu Szkoły lub miejsca do tego celu wyznaczonego, celem dokonania potwierdzenia zaliczenia semestru.
- 14) obowiązkiem słuchacza jest dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odzieży medycznej na zajęciach praktycznych i praktyki zawodowej,
- 15) słuchacz ma obowiązek właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pracowników w placówkach szkoleniowych oraz pozostałych słuchaczy,
- 16) szczególne uwarunkowania dotyczące praw i obowiązków słuchaczy określone są w formie zarządzeń Dyrektora Szkoły wydanych po konsultacjach i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy.

## **Rozdział 14** **Nagrody i kary**

### § 105

1. Słuchacza można nagrodzić za :
  - 1) dobre wyniki w nauce ( średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych nie niższa niż 4,75 ),
  - 2) aktywne uczestniczenie życiu klasy lub Szkoły,
  - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
  - 4) wzorowe reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
  - 5) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka,
  - 6) za uzyskanie I, II, III miejsca w olimpiadach i konkursach wiedzy zawodowej na szczeblu okręgowym, wojewódzkim i krajowym,
  - 7) za aktywną pracę i szczególne zaangażowanie na rzecz środowiska lokalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała opiekuna oddziału lub Dyrektora wobec słuchaczy klasy,
  - 2) pochwała opiekuna oddziału lub Dyrektora wobec słuchaczy Szkoły,
  - 3) list pochwalny opiekuna oddziału lub Dyrektora,
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy klasy, Dyrektora lub Rady Słuchaczy.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

1. Za nie przestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole, słuchacz może zostać ukarany :
  - 1) upomnieniem opiekuna oddziału,
  - 2) upomnieniem Dyrektora,
  - 3) upomnienie pisemne – wpis do akt osobowych słuchacza,
  - 4) nagana Dyrektora,
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 6) 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. Skreślenia słuchacza z listy, na drodze decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Skreślenie słuchacza z listy może nastąpić w następujących przypadkach :
  - 1) braku promocji na semestr programowo wyższy,
  - 2) udowodnionego celowego zakłócenia procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 3) świadomego, celowo zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży,
  - 4) udowodnionego spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nią - na zajęciach poza szkolnych prowadzonych przez szkołę,
  - 5) udowodnionego używania i rozprowadzania środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub poza nią - na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
  - 6) wybryków chuligańskich, bójek i stosowania przemocy fizycznej na terenie szkoły i w miejscach publicznych oraz słownego i czynnego znieważenia nauczycieli, pracowników szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego,
  - 7) nieprzestrzegania obowiązków słuchacza przewidzianych w niniejszym statucie i regulaminach szkolnych,
  - 8) fałszowanie, niszczenie i korzystanie w niewłaściwych celach z dokumentacji szkolnej i placówek szkoleniowych,
  - 9) w przypadkach niewłaściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, pozostałych słuchaczy i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego.
6. Ze względu na szczególny interes społeczno – wychowawczy dopuszcza się możliwość nadania zapisom w ust. 5 pkt 2), 4), 5) oraz 6) decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.
7. Przed wymierzeniem kary słuchacz ma prawo do złożenie wyjaśnień przed dyrektorem szkoły w obecności wychowawcy klasy – wyjaśnienie może mieć formę ustną – wówczas wychowawca klasy sporządza z niego notatkę, którą podpisuje słuchacz lub formą pisemną – sporządzoną przez słuchacza.

8. Słuchacz ma możliwość odwołania się od decyzji w terminie 7 dni do Dyrektora Szkoły.
9. Słuchacze mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy 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 udzielenia pisemnej odpowiedzi. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na słuchacza, jeśli uzyska on poręczenie wychowawcy lub Samorządu Słuchaczy. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
10. Słuchacze mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Rada Pedagogiczna, Rada Słuchaczy, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i przedstawia swoją opinię na piśmie Dyrektorowi Szkoły – obligując go do utrzymania kary lub zawieszenia wykonania kary i informując słuchacza na piśmie o tym fakcie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
11. Tryb przewidziany w ust. 6 ma zawsze zastosowanie, gdy słuchaczowi grozi usunięcie ze Szkoły.
12. 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. Odwołanie zostaje rozpatrzone w ciągu 14 dni od daty jego złożenia – odwołujący się i Dyrektor Szkoły otrzymują pisemną decyzję organu sprawującego nadzór pedagogiczny w tej sprawie. Decyzja jest ostateczna.
13. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność osobistą i godność osobistą słuchaczy.
14. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.
15. Wszystkie sprawy sporne, między słuchaczami a nauczycielami, 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, Dyrektora Szkoły po wyczerpaniu wszystkich powyższych możliwości. Do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, słuchacz zwraca się za pośrednictwem Dyrektora.

#### § 107

Tryb przyznawania i wymierzania nagród i kar, szczegółowo określa Regulamin Szkoły.

### **Rozdział 15** **Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami** **na terenie Szkoły i poza nią**

#### § 108

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w Zespole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i wycieczek:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany na początku każdego rodzaju zajęć dokonać sprawdzenia obecności słuchaczy i odnotowania w dzienniku zajęć,
  - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach laboratoryjnych, salach wychowania fizycznego, zajęć praktycznych są zobowiązani do zapoznania słuchaczy z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w ich pracowniach każdorazowo na początku roku szkolnego,
  - 3) wszyscy nauczyciele, opiekunowie poszczególnych pracowni, opracowują regulamin pracowni i wieszają go w widocznym miejscu,
  - 4) nauczyciel będący opiekunem słuchaczy na wycieczce, biwaku itp. zobowiązany jest do znajomości ustaw, których przepisy obowiązują każdego nauczyciela organizującego wycieczkę, biwak, itp.,
  - 5) nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu są zobowiązani do informowania na bieżąco dyrektora Zespołu i inspektora BHP o wszelkich usterek, mogących stanowić zagrożenie dla słuchaczy i nauczycieli. Dyrektor zespołu jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu usunięcia usterek lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń, które mogą być niebezpieczne dla nauczycieli, słuchaczy i innych pracowników Zespołu.
2. Słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych zapewnia się, w miarę możliwości pomoc materialną.
  3. Słuchaczom, którym potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się następujące formy opieki:
    - 1) pomoc dydaktyczna dla słuchaczy wykazujących trudności w nauce,
    - 2) opiekę wychowawczą określoną w statucie,
    - 3) pomoc materialna,
    - 4) pomoc psychologiczna, udzielana na terenie szkoły w formie porad, konsultacji indywidualnych.
  4. Zapewnienie słuchaczom ochrony przed przemocą, uzależnieniom, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się przez :
    - 1) udział słuchaczy w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji ( w miarę posiadanych środków ),
    - 2) uczestnictwo słuchaczy w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji ( w miarę posiadanych środków ),
    - 3) podanie do publicznej wiadomości adresów specjalistycznych poradni.
  5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniom, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczaniu i opuszczaniu budynku szkoły decyduje woźny, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.
  6. Do obowiązków nauczyciela należy ogólny nadzór nad zachowaniem ładu i porządku przez słuchaczy w szkole w szczególności:
    - 1) kontrola zachowania słuchaczy w szkole w czasie przerw międzylekcyjnych,
    - 2) dopilnowanie, by słuchacze nie niszczyli mienia szkoły,
    - 3) dopilnowanie, by słuchacze nie postępowali wbrew regulaminowi szkoły,
    - 4) o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach lub szkodach spowodowanych przez słuchaczy nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Szkoły.
    - 5) Szkoła rozpoczyna zajęcia o godz. 8.00.
  7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie szkoły i placówek praktycznej nauki zawodu.
    - 1) wszyscy pracownicy i słuchacze są zobowiązani do zapoznania się



i przestrzegania przepisów BHP na terenie szkoły oraz placówek praktycznej nauki zawodu,

- 2) plan ewakuacji znajduje się na każdym piętrze,
- 3) drogi ewakuacyjne oznaczone są zielonymi odblaskowymi strzałkami,
- 4) każdy wypadek należy bezzwłocznie zgłosić specjalście ds. BHP.

#### § 109

1. Słuchacze mogą uczestniczyć pod nadzorem nauczycieli w wyjściach dydaktycznych i wycieczkach organizowanych przez Szkołę.
2. Wyjścia dydaktyczne organizowane są zgodnie z podstawą programową danego przedmiotu i uwzględnione w jego planie. Zgłaszane są Kierownikowi Szkolenia Praktycznego, odnotowane w rejestrze oraz w dzienniku lekcyjnym danego oddziału.
3. Wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane są w Polsce i poza jej granicami przez nauczycieli, w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu. Wycieczki organizowane są przez Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

#### § 110

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej w środowisku lokalnym;
  - b) zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
  - c) instytucji zewnętrznych i osób prywatnych;
  - d) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - e) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.
  - a) Dyrektor Szkoły nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
  - b) opiekun szkolnego wolontariatu;
  - c) wolontariusze stali – słuchacze szkoły.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - a) opiekunowie oddziałów wraz z słuchaczami;
  - b) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - c) inne osoby i instytucje.

## **Rozdział 16**

### **Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

#### § 111

##### Postanowienia ogólne

1. Słuchacze, absolwenci szkoły i osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, który jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu:
  - 1) złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego,
  - 2) zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez OKE z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
3. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii odpowiedniej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych mogą być zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Egzamin zawodowy może być przeprowadzony w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w uzgodnieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.  
Termin egzaminu zawodowego dyrektor Komisji Okręgowej ogłasza na stronie.
6. Harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego ustala dyrektor OKE i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych.
7. Pisemna część egzaminu zawodowego przeprowadzana jest w szkole macierzystej.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń ( słuchacz ) lub absolwent może przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innej szkole albo placówce kształcenia ustawicznego, placówce kształcenia praktycznego – zwanej dalej „placówką” lub u pracodawcy, wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
9. Praktyczna część egzaminu zawodowego odbywa się w szkole lub placówce wyznaczonej przez dyrektora OKE. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada dyrektor szkoły lub placówki, który jest kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego.
10. Za organizację i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w szkole odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
11. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (ZE), nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego – zwane „zespołami nadzorującymi” oraz może powołać zastępcę ZE.
12. Przewodniczący ZE powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej w poszczególnych salach – zwanych „zespołami nadzorującymi” oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
13. W skład Zespołu Nadzorującego (ZN) wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z tym, że co najmniej jeden nauczyciel zatrudniony jest w innej szkole lub placówce.
14. W skład ZN nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym oraz opiekunowie zdających.

15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek ZE odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne egzaminu zawodowego.
16. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu zawodowego powiadamia o tym dyrektora OKE.
17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi, a następnie przekazuje je dyrektorowi OKE.
18. Szczegółowy przebieg i warunki organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ze zmianami.

## §112

### Tryb przeprowadzania egzaminu

Struktura egzaminu składa się z dwóch części : część pisemna i część praktyczna.

1. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisanego, składającego się z 40 zadań zamkniętych.
2. Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.
3. Czas trwania części pisemnej dla wszystkich zawodów wynosi 60 minut. Czas trwania egzaminu dla konkretnej kwalifikacji jest określony w informatorze.
4. Czas trwania części praktycznej nie może być krótszy niż 120 minut i nie dłuższy niż 240 minut. Czas trwania egzaminu dla konkretnej kwalifikacji jest określony w informatorze.
5. Czas trwania egzaminu zawodowego dla zdających, o których mowa w § 89 ust. 3, może być przedłużony o 30 minut.
6. Zdający zda część pisemną egzaminu zawodowego, jeżeli uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
7. Zdający zda część praktyczną egzaminu zawodowego, jeżeli uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

## § 113

Postanowienia końcowe dotyczące egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

1. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji – wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.  
Osoba, która zdała egzamin z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
2. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej liczby punktów z danej części, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiednie części tego egzaminu.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2 składają deklarację dyrektorowi szkoły, jeżeli są słuchaczami lub dyrektorowi OKE, jeżeli są absolwentami.
4. Po upływie trzech lat od dnia, w którym zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu, przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.
5. Zdający może w terminie dwóch dni od daty egzaminu zawodowego zgłosić zastrzeżenia do dyrektora OKE, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone procedury dotyczące jego przeprowadzenia.
6. Dyrektor Komisji Okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne.

## **Rozdział 17** **Postanowienia końcowe**

### § 114

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 7 września 1991 roku o systemie oświaty, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, oraz zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
3. Dokonywania 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 na terenie kraju i zagranicy.
5. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
7. Po każdym dokonaniu zmian w Statucie Szkoły publikowany jest jego jednolity tekst.
8. Statut wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną i podaniu go do wiadomości społeczności szkolnej.
9. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w czytelnicy biblioteki szkolnej. Egzemplarze znajdują się też w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły

Statut obowiązuje od 30 listopada 2017 r.