

# Statut

Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych

im. Matki Teresy z Kalkuty

w Starogardzie Gdańskim

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20/2022

z dnia 15 września 2022 roku

Tekst jednolity

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Użyte w tekście statutu określenia oznaczają :

- 1) Szkoła- Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim ul. Skarszewska 7 .
- 2) Ustawa - ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
- 3) Statut - Statut Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim,
- 4) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy- organy działające w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim,
- 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,
- 9) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą - Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku

## Rozdział 2

Status, siedziba i nazwa Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych  
w Starogardzie Gdańskim

#### § 2

1. Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim jest szkołą publiczną typu policealnego.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Starogardzie Gdańskim ul. Skarszewska 7.
3. Szkoła działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku O systemie oświaty Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425
  - 2)Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku- Prawo oświatowe\_(Dz.U. 2017 poz. 59).

3) Uchwały nr 97/VIII/19 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 25.04.2019 r. w sprawie dostosowania nazw szkół wchodzących w skład Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim

4) Postanowień niniejszego Statutu.

4. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim.
5. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła może prowadzić konto dochodów własnych.

## Rozdział 3

### Organizacja i planowanie działalności Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.

### § 4

1. W skład Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych im. Matki Teresy z Kalkuty wchodzi:
  - 1) Szkoła Policealna Medyczna w Starogardzie Gdańskim
  - 2) Szkoła Policealna Społeczna w Starogardzie Gdańskim.
2. Szkoła kształci w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
3. Kierunki kształcenia na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.
4. Szkoła organizuje i prowadzi kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i pozaszkolnych.
5. Szkoła organizuje i prowadzi kursy, szkolenia i doradztwo specjalistyczne.

### § 5

1. Okres nauczania wynosi w zależności od zawodu od 1 roku do 2,5 lat.
2. Kształcenie w Szkole odbywa się w następujących zawodach i formach organizacyjnych:
  - A. Szkoła Policealna Medyczna w Starogardzie Gdańskim:  
Branża opieki zdrowotnej ( MED):
    - 1) kształcenie wyłącznie w formie dziennej i stacjonarnej na podbudowie szkoły średniej lub średniej branżowej:

- a) terapeuta zajęciowy 325907- 2 lata
  - b) technik masażysta 325402 - 2 lata
  - c) higienistka stomatologiczna 325102- 2 lata
  - d) asystentka stomatologiczna 325101- 1 rok
- 2) kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej, zaocznej na podbudowie szkoły średniej lub średniej branżowej:
- a) opiekun medyczny 532102- 1 rok
  - b) technik sterylizacji medycznej 321 104 – 1 rok
- 3) kształcenie na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych na podbudowie szkoły podstawowej/ gimnazjalnej:
- a) opiekun medyczny 532102- 1 rok

#### B. Szkoła Policealna Społeczna w Starogardzie Gdańskim.

- 1) kształcenie wyłącznie w formie dziennej i stacjonarnej na podbudowie szkoły średniej lub średniej branżowej:

##### Branża pomocy społecznej (SPO):

- a) opiekun w domu pomocy społecznej 341203- 2 lata
  - b) opiekunka dziecięca 325905- 2 lata
  - c) opiekun osoby starszej 341202- 2 lata
  - d) asystent osoby niepełnosprawnej 341201- 1 rok
  - e) opiekunka środowiskowa 341204- 1rok
- 2) kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej, zaocznej na podbudowie szkoły średniej lub średniej branżowej:

##### Branża fryzjersko-kosmetyczna (FRK):

- a) technik usług kosmetycznych 514207- 2 lata
  - b) podolog 323 014 – 2 lata
- 3) kształcenie na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych:
- a. Na podbudowie szkoły średniej lub średniej branżowej:
    - a) asystent osoby niepełnosprawnej 341201- 1 rok
    - b) opiekunka środowiskowa 341204- 1 rok
  - b. Na podbudowie szkoły podstawowej/ gimnazjalnej:
    - a) opiekun w domu pomocy społecznej 341203- 2 lata
    - c) opiekunka dziecięca 325905- 2 lata
    - d) opiekun osoby starszej 341202- 2 lata
    - e) technik usług kosmetycznych 514207- 2 lata

#### § 6

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

## § 7

Szkoła realizuje obowiązujące szkolne programy nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania i podstawą programową.

## § 8

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- a) arkusz organizacyjny szkoły,
- b) tygodniowy/ semestralny rozkład zajęć.

## § 9

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

## § 10

Szczegółową organizację Szkoły, w tym strukturę organizacyjną oraz wykaz stanowisk kierowniczych określa Regulamin Organizacyjny Szkoły zatwierdzany w drodze zarządzenia Dyrektora, przy czym tworzenie stanowisk kierowniczych możliwe jest po uzyskaniu zgody organu prowadzącego (załącznik nr 1).

## § 11

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa plan zajęć ustalany 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 szkoły policealnej kształcącymi się w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni w tygodniu a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni.
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 stacjonarnym odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. Zajęcia ze słuchaczami w systemie dziennym odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
5. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się wg zasad WSO.

## § 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia 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 nadobowiązkowych, stosownie do posiadanych środków finansowych,
  - 3) organizację zajęć w kołach zainteresowań i innych form 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 w tym sale dydaktyczne i pracownie do ćwiczeń praktycznych.
3. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 Ustawy Prawo oświatowe.

4. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor, szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

6.1 Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym przekazywanie materiałów oraz sprawdzanie obecności uczniów są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego- szkolną platformę do nauczania zdalnego Teams lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej – pocztę e- mail, zapewniającą wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

5) nauczyciele podczas zajęć stosują łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

2. Zajęcia powinny być przez nauczyciela prowadzone z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia.

1) uczeń powinien podczas zajęć zapewnić sobie odpowiednie warunki, aby nie zakłócać uczestnictwa w zajęciach innym.

3. Uczeń potwierdza swoją obecność na platformie poprzez wpisanie się na listę obecności pod zaplanowanymi przez nauczyciela w kalendarzu zajęciami, a w przypadku trudności komunikacyjnych, poprzez ustne zgłoszenie swojej obecności.

7. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 5, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 5.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

11. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut,

12. 1 W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 1.

13. 1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 1.

14. 1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

- 1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w ust. 3;
- 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe realizuje się po zakończeniu tego okresu.

3. Praktyki zawodowe dla uczniów realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą

4. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 3 polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem nauczyciela praktycznej nauki zawodu, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## § 16

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

## § 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. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego planu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej

### Rozdział 4

#### Cele i zadania Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.

#### § 20

1. Szkoła realizuje cele i zadania na podstawie Ustaw wymienionych w § 2 ust.3 pkt.1 i 2 Statutu oraz przepisów wydanych na ich 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 zawodowe w ramach zewnętrznego egzaminu zawodowego wydanego przez OKE,

- 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

1. Szkoła przygotowuje słuchaczy zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich, a w szczególności:
  - 1) kształtuje przekonanie o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska, regionu i kraju,
  - 2) kształtuje humanistyczną postawę słuchaczy, poszanowanie norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej,
  - 3) wyrabia poczucie obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę,
  - 4) sprzyja zachowaniom prospołecznym,
  - 5) wspomaga słuchaczy w samokształceniu oraz pogłębianiu wiedzy ogólnej i zawodowej,
  - 6) 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 niektórymi słuchaczami,
  - 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 oraz organizację praktyk zawodowych i zajęć praktycznych odbywanych poza Szkołą regulują odrębne przepisy oraz regulamin (załącznik nr 5).

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

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

#### § 26

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
  - 2) pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 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 - kwalifikacyjnej,
  - c) skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy,
  - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
  - b) opracowywanie arkuszy organizacji Szkoły,
  - c) ustalanie tygodniowych/ semestralnych rozkładów zajęć.
3. W zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
  - b) przedstawianie 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 wykorzystywania 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,
  - 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,
  - 7) zatwierdza regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
  - 8) zatwierdza regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 9) zatwierdza plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
  - 10) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

#### § 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 szkoły 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,
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 ucznia z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 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 w Szkole i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – 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 nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

#### § 43

Stałym organem kolegiальnym Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim jest Rada Pedagogiczna.

#### § 44

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W strukturze Rady Pedagogicznej mogą działać zespoły:
  - 1) metodyczny,
  - 2) wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

#### § 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) ustalenie 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 sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy/ semestralny rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 5) propozycje przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektorowi szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
5. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły.
6. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innych sprawach.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności (załącznik nr 2).
8. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie:
  - a) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencja),
  - b) za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie).



## § 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, uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem (załącznik nr 3).

## § 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 zapoznawania 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) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
  - 3) 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.

## Rozdział 6

### Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.

#### § 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 1,5 godziny.
5. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, zajęć warsztatowych, treningów możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania zajęć lub przerw.
6. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa np. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, warsztaty, informatyka, w-f, samoobrona, 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, elementy informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach między oddziałowych.
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 rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi od 20 do 32 słuchaczy. Nie tworzy się nowego oddziału tego samego kierunku, jeżeli średnia liczba słuchaczy z tych oddziałów byłaby niższa niż 18, przy czym nie dotyczy to oddziału ostatniego semestru. W kształceniu modułowym liczba słuchaczy może być mniejsza zgodnie z programem nauczania.
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 Starogardzie Gdańskim.

## § 53

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o jego zdrowie i poszanowanie godności osobistej słuchacza.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy.

## § 54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz 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) prowadzi zajęcia w sposób poprawny merytorycznie i metodycznie,
  - 3) Uczestniczy w wewnętrznych i zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
  - 4) Realizuje na bieżąco zalecenia wynikające z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
  - 5) Przestrzega zasad porządku i organizacji pracy w szkole,
  - 6) Przestrzega dyscypliny pracy i zarządzeń wewnętrznych kierownictwa szkoły,
  - 7) Starannie prowadzi pozostającą w jego gestii dokumentację działalności pedagogicznej,

- 8) Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 9) Wspiera słuchaczy w ich rozwoju psychofizycznym, zdolnościach i zainteresowaniach,
- 10) Udziela słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby.

#### § 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 Ustawie.

#### § 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, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu, przewodniczący 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) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. W ramach Zespołu Metodycznego działa Zespół Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli WDN.

## Rozdział 8

### Zakres zadań opiekuna Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.

#### § 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 rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
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.

#### § 60

Opiekunowie tworzą Zespół Wychowawczy, którego zadaniem jest koordynowanie całokształtu pracy wychowawczej w szkole.

## 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 uczniów,
- 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) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń szkolnych.

#### § 62

Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

#### § 63

Indywidualny zakres czynności pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określa Dyrektor.

## Rozdział 10

### Zasady rekrutacji słuchaczy Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.

#### § 64

1. Do Szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, którzy ukończyli szkołę średnią, ponadgimnazjalną.
2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor szkoły może przyjąć na kwalifikacyjny kurs zawodowy ucznia, który ukończył 16 lat i szkołę podstawową lub ponadpodstawową przed ukończeniem 18 roku życia, w celu spełnienia obowiązku nauki przez uczęszczanie do szkoły na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

#### § 65

Warunki przyjmowania słuchaczy do Szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach szczegółowo reguluje Regulamin Rekrutacji Słuchaczy (załącznik nr 4).

## Rozdział 11

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.

#### § 66

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole policealnej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
2. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.

#### § 67

1. Celem oceniania jest:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych
  - 2) motywowanie słuchacza do poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych.
  - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 4) udzielanie słuchaczom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
2. W szkole policealnej ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen

klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć,

2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa

w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe;

4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

## § 68

Ocenię podlega:

1) stopień opanowania wiedzy i osiągnięcia efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla danego zawodu,

2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,

3) systematyczność i terminowość w uzyskiwaniu zaliczeń ćwiczeń, sprawdzianów itp.

4) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju zawodowego,

5) udział i sukcesy w olimpiadach przedmiotowych,

6) stopień identyfikacji z zasadami etyki ogólnej i zawodowej

## § 69

1. Oceny są jawne dla słuchacza

2. Na prośbę słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:

1) egzaminu klasyfikacyjnego.

2) egzaminu semestralnego,

3) egzaminu poprawkowego,

4) zastrzeżeń,

5) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1–4

– jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi.

5. Udostępnianie dokumentacji do wglądu odbywa się w obecności dyrektora szkoły.

## § 70

1. Słuchacz szkoły policealnej w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) semestralne,

b) końcowe



2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym/ semestralnym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład bloku.
4. W szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole policealnej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
8. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocje na semestr wyższy ani na ukończenie szkoły.
9. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
  - c) komunikację za pomocą szkolnej platformy e-learningowej i dostępnych komunikatorów,
  - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
11. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg. następującej skali:

Lp.	Stopień	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
1.	Celujący	cel.	6
2.	bardzo dobry	bdb.	5
3.	Dobry	db.	4
4.	Dostateczny	dst.	3
5.	Dopuszczający	dop.	2
6.	niedostateczny	ndst.	1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust 1 pkt 6.

#### § 72

1. Oceny są dokumentowane:

1) bieżące:

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

2) klasyfikacyjne:

- a) w dzienniku lekcyjnym,
- b) w dzienniku zajęć praktycznych i praktyk,
- c) w arkuszu ocen,
- d) w indeksie.

2. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu, wpisując oceny bieżące można stosować skrót literowy lub cyfrowy, w brzmieniu określonym w § 71.

#### § 73

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje niestereotypowe rozwiązania,
- c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub krajowym,
- d) przestrzega zasad etyki ogólnej i zawodowej.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami umiejętnościami,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy w nowych sytuacjach,
  - d) przestrzega zasad etyki ogólnej i zawodowej.
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania,
  - b) w miarę sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy zawodowe w typowych sytuacjach,
  - d) przestrzega zasad etyki ogólnej i zawodowej.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań programowych podstawowych,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
  - c) dostosowuje się do zasad etyki ogólnej i zawodowej.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych podstawowych, ale ma możliwość uzupełnienia braków z danego przedmiotu podczas dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje problemy zawodowe typowe o niewielkim stopniu trudności,
  - c) dostosowuje się do zasad etyki ogólnej i zawodowej, ale nie podejmuje działań z własnej inicjatywy.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych podstawowych i nie ma możliwości uzupełnienia braków w trakcie dalszej nauki w szkole,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - c) narusza obowiązujące zasady etyki ogólnej i zawodowej.

2. Ustala się następujące kryteria oceny postawy osobistej i zawodowej, którą powinni prezentować słuchacze:

1) stosunek do chorego:

- a) cechuje się wysoką kulturą osobistą,
- b) w każdej sytuacji potrafi kontrolować swoje zachowanie,
- c) potrafi komunikować się z podopiecznymi i jego opiekunami,
- d) wykazuje głęboką troskę o dobro chorego i jego szybki powrót do zdrowia
- e) obowiązki wobec podopiecznych wykonuje sumiennie, cierpliwie, nie lekceważy żadnych objawów chorobowych, skarg i życzeń,
- f) działa zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) przestrzega tajemnicy zawodowej i praw pacjenta,
- h) promuje zdrowie wśród pacjentów i w środowisku.

2) stosunek do nauki i pracy:

- a) przestrzega zaplanowanego rozkładu zajęć lekcyjnych i praktycznych
- b) punktualnie i regularnie uczęszcza na zajęcia, usprawiedliwia każdorazowo

- nieobecności zgodnie z wytycznymi,
- 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) szanuje pracę innych i swoją,
  - g) otacza troską mienie społeczne i prywatne,
  - h) reaguje na błędy i szkodliwe działania innych słuchaczy,
  - i) dba o higienę osobistą i estetykę,
  - j) unowocześnia i doskonali stosowane metody pracy oraz podnosi własne kwalifikacje zawodowe.
- 3) stosunek do przełożonych, zespołu terapeutycznego, koleżanek:
- a) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
  - b) swoim zachowaniem okazuje szacunek przełożonym, stosuje się do ich poleceń, udzielanych przez nich wskazówek oraz korzysta z ich doświadczenia zawodowego,
  - c) potrafi prawidłowo komunikować się i nawiązywać współpracę z kolegami, zespołem terapeutycznym,
  - d) w stosunku do zespołu terapeutycznego jest miły, grzeczny, szanuje ich godność osobistą oraz rzetelnie wywiązywać się z obowiązków,
  - e) aktywnie współpracuje z członkami zespołu terapeutycznego,
  - f) przestrzega statutu szkoły, regulaminów oraz przepisów BHP.
- 4) postawa słuchacza powinna być obok opanowanych wiadomości i umiejętności podstawowym kryterium decydującym o wyniku oceny końcowej z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

#### § 74

1. Nauczyciele na początku każdego semestru 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) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole :
  - 1) 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),
  - 2) informują słuchaczy o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

słuchacza:

- 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 2) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 75

1. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w ostatnim tygodniu semestru.
2. Tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele przedmiotowi mają obowiązek poinformować słuchaczy o planowanych ocenach semestralnych. Fakt ten odnotowują w dzienniku
3. W szkole policealnej przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

## § 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 szkolnym planie nauczania 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.
5. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,

6. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, słuchacz szkoły składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
9. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga. Ustawy o systemie oświaty.

#### § 77

1. Bieżące i klasyfikacyjne oceny ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
3. W przypadku kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu ocenę z danego modułu ustala się w brzmieniu § 71
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny ustala się w brzmieniu §71.
5. Dyrektor szkoły policealnej 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:
  - 1) w przypadku oddziału, w którym kształcenie odbywa się w formie dziennej, zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 2) w przypadku oddziału, w którym kształcenie odbywa się w formie dziennej, zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 3) jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.

7. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Dyrektor szkoły:

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

- b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 8) przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
8. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 oraz art. 44za ust. 2 i 4 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
9. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia. 10. Jeżeli słuchacz:
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego  
– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 78

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, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- a) do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania- z prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
  - b) w kształceniu modułowym słuchacz zobowiązany jest zaliczać zrealizowane jednostki modułowe w ramach modułów zgodnie z dydaktyczną mapą programu do zawodu,



- c) słuchacz, który nie zaliczył lub nie przystąpił do zaliczenia jednostki modułowej, może warunkowo uczęszczać na zajęcia z kolejnej jednostki modułowej, ale w ciągu 10 dni zaliczy lub poprawi ocenę na pozytywną. Termin, formę oraz ocenę ustala nauczyciel (n-le) prowadzący zajęcia.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie poprzedzającym klasyfikację semestralną. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44a. Ustwy o systemie oświaty.
7. Słuchacz szkoły policealnej przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
8. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 7, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
14. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje

jedno zadanie.

15. 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.

16. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym i egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy art. 1-16.

17. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

18. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

19. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty egzamin semestralny przeprowadza się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

## § 79

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ust. 6. . Ustawy o systemie oświaty.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

5. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty egzamin poprawkowy przeprowadza się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

## § 80

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1. Ustawy o systemie oświaty.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. W szkole policealnej sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

11. W skład komisji, o której mowa w art. 44ya ust. 3 Ustawy o systemie oświaty, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły policealnej albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

15. Protokół, o którym mowa w ust. 13, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

16. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

## § 81

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya. Ustawy o systemie oświaty.

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

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

14. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

## § 82

1. Słuchacze i absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu zawodowego.
2. Dyrektor szkoły, informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.
3. Przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, jest warunkiem ukończenia szkoły.
4. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdających wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
6. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
7. Egzamin zawodowy, przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określa obowiązujące Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej

## Rozdział 12

### Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

## § 83

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać – 8 godzin, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania.
8. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty praktyczną naukę zawodu prowadzi się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

#### § 84

Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962), a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

#### § 85

Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu

### Rozdział 13

#### Prawa i obowiązki słuchaczy Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.

#### § 86

1. Słuchacz ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapoznania się z obowiązującym szkolnym 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) korzystania 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) pomocy 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 zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
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 Wewnętrzny System Oceniania.

## § 87

1. Słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich i właściwego zachowania się w ich trakcie,
- 4) usprawiedliwiania w formie ustnej lub pisemnej nieobecności na zajęciach edukacyjnych maksymalnie w ciągu dwóch tygodni od powrotu na zajęcia,
- 5) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
- 6) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, wyłącznie podczas przerw,
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły i placówek kształcenia praktycznego,
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego.

## Rozdział 14

### Nagrody i kary

## § 88

1. Słuchacza można nagrodzić za:

- 1) dobre wyniki w nauce (średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych nie niższa niż 5,00),



- 2) aktywne uczestniczenie w 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
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
- 1) pochwała opiekuna oddziału 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 lub Dyrektora.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

## § 89

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole, słuchacz może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem opiekuna oddziału,
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 4) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą słuchacza.
4. 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, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę,
  - 5) udowodnionego używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
  - 6) wybryków chuligańskich, bójek, i stosowania przemocy fizycznej na terenie szkoły i w miejscach publicznych oraz słownego i czynnego znieważania nauczycieli, pracowników szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego.
  - 7) nieprzestrzegania obowiązków słuchacza przewidzianych w niniejszym statucie i regulaminach szkolnych

6. Ze względu na szczególny interes społeczno-wychowawczy dopuszcza się możliwość nadania zapisom zawartym w ust. 5. pkt. 2), 4), 5), oraz 6) decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.
7. Słuchacz ma możliwość odwołania się od decyzji w terminie 14 dni do Dyrektora Szkoły.

#### § 90

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

### Rozdział 15

#### Postanowienia końcowe

#### § 91

1. Na terenie szkoły mogą przebywać osoby uczące się, pracujące i pozostałe za zezwoleniem Dyrektora Szkoły.
2. Do spraw nie uregulowanych postanowieniami statutu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku- Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59), ustawy z dnia 7 września 1991 roku O systemie oświaty Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425, Uchwały Sejmiku Województwa Pomorskiego oraz zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
3. Dokonywanie zmian w Statucie wprowadza się w trybie uchwały Rady Pedagogicznej i przesyła organowi prowadzącemu szkołę

### Rozdział 16

#### Akty prawne- uchylony

Spis treści	strona
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Status, siedziba i nazwa Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	2
Rozdział 3 Organizacja i planowanie działalności Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	3
Rozdział 4 Cele i zadania Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	9
Rozdział 5 Organy szkoły i ich kompetencje	11
Rozdział 6 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gd.	18
Rozdział 7 Zakres zadań nauczycieli Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	19
Rozdział 8 Zakres zadań opiekuna Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	21
Rozdział 9 Zakres zadań innych pracowników szkoły	22
Rozdział 10 Zasady rekrutacji słuchaczy Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	23
Rozdział 11 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Starogardzie Gd.	23
Rozdział 12 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	38
Rozdział 13 Prawa i obowiązki słuchaczy Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim	39
Rozdział 14 Nagrody i kary	40
Rozdział 15 Postanowienia końcowe	42