

Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr XXVI/477/12  
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 24 września 2012 r.

**STATUT**  
**POLICEALNEJ SZKOŁY SŁUŻB**  
**SPOŁECZNYCH DLA DOROSŁYCH**  
**W ZŁOTOWIE**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Policealna Szkoła Służb Społecznych dla Dorosłych w Złotowie działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami)
- 4) Rozporządzenie 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 (Dz.U. Nr 83, poz.562 z późn. zmianami),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232),
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późn. zmianami).

2. Szkoła nosi nazwę : Policealna Szkoła Służb Społecznych dla Dorosłych w Złotowie.

3. Policealna Szkoła Służb Społecznych dla Dorosłych w Złotowie, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

6. Szkoła prowadzi kształcenie słuchaczy w zawodach wymienionych w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty. Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Oferta edukacyjna jest dostosowywana do potrzeb na rynku pracy.

7. Kształcenie może być prowadzone w formie zaocznej i stacjonarnej.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła realizuje programy zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia w zawodach wpisanych do klasyfikacji szkolnictwa zawodowego, uwzględniając wymogi kwalifikacyjne absolwenta określone w obowiązującej dokumentacji programowej, w szczególności:
  - 1) zapewnia każdemu słuchaczowi zdobycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji,
  - 2) zapewnia możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej i wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
  - 3) zapewnia każdemu słuchaczowi poszanowanie jego przekonań światopoglądowych i religijnych,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
  - 5) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - 6) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, przygotowuje do wypełnienia obowiązków zawodowych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości,
  - 7) kształtuje cechy osobowości niezbędne w przyszłej pracy zawodowej absolwentów,
  - 8) kształtuje postawę etycznie – moralną przyszłych pracowników służby zdrowia i opieki społecznej,
  - 9) wdraża nawyki i umiejętności ustawicznego doskonalenia zawodowego jak i samokształcenia,
  - 10) promuje zdrowy styl życia wśród słuchaczy i środowiska,
  - 11) umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności,
  - 12) upowszechnia wiedzę z zakresu bezpieczeństwa oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
  - 13) w działalności dydaktyczno – wychowawczej kieruje się dobrem słuchaczy, dba o poszanowanie ich godności osobistej.
3. Szkoła może organizować wewnątrzszkolny system doradztwa oraz współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.

## Rozdział III

### ORGANY SZKOŁY

#### § 3

1. Organami Szkoły są :
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Poszczególne organy szkoły działają na podstawie ustawy o systemie oświaty. Organy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 uchwalają regulaminy swojej działalności.
3. Organy Szkoły mają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

#### § 4

1. Szkołą kieruje Dyrektor. Tryb wyboru i powierzenie stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Zadania Dyrektora Szkoły:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną. Ponoś odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 6) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów,
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników – nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku, gdy nie zostało utworzone stanowisko Wicedyrektora – inny nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

## § 5

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły powołanym do przygotowywania, rozpatrywania, oceniania, rozstrzygania spraw związanych z realizacją jej statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
  - 2) ustalanie i zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
  - 5) podejmowanie uchwał o udzieleniu słuchaczom pochwał, nagród i kar,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 7) przygotowanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje :
  - 1) organizację pracy Szkoły , w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) przydział nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć,
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień.
4. Rada Pedagogiczna może wnioskować :
  - 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora,
  - 2) do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który jest zobowiązany do :
  - 1) przygotowania i prowadzenia posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - 2) powiadomienia Rady o terminach i porządku obrad planowanych posiedzeń Rady,
  - 3) realizacji uchwał Rady,
  - 4) tworzenia atmosfery życzliwości i współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
  - 5) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady,
  - 6) przedstawiania na Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły.

6. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do :
  - 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady i wewnętrznym doskonaleniu,
  - 2) realizowania uchwał Rady podjętych większością głosów,
  - 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 4) przestrzegania wewnątrzszkolnego prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub tylko w jej określonych punktach programu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej (np. przedstawiciele Samorządu Słuchaczy, pracownicy administracji i obsługi szkoły, przedstawiciele organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, przedstawiciele związków zawodowych, osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu).
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy :
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane :
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o zatwierdzeniu go w całości lub wprowadzeniu do protokołu poprawek.

## § 6

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorzodem”. Tworzą go słuchacze wszystkich kierunków kształcenia.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy.
3. Samorząd Słuchaczy jest jedynym przedstawicielem ogółu słuchaczy.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a przede wszystkim dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak :
  - 1) prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia gwarantującego wysoki poziom nauczania,
  - 2) prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania,

- 3) prawo do znajomości programu nauczania, jego treści i wymagań edukacyjnych wynikających z jego realizacji,
  - 4) prawo do jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny,
  - 5) prawo do dokładnej informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
  - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 7) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego rozwijanie zainteresowań i zdolności.
5. Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy mogą uczestniczyć za zgodą przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej w obradach Rady (lub jej części), jeśli sprawy tam poruszane dotyczą bezpośrednio interesów ogółu słuchaczy lub pojedynczej osoby.
  6. Cele, zadania i formy działalności Samorządu określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY I NAUCZANIA**

#### **§ 7**

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

#### **§ 8**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestrze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania. Oddziały mogą dzielić się na grupy.
2. Liczba słuchaczy w nowo utworzonym oddziale liczy nie mniej niż 25 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza.
3. Zajęcia edukacyjne, (konsultacje zbiorowe) w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.
4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z bazą i warunkami nauczania w poszczególnych zawodach. W trakcie zajęć zapewnia się bezpieczeństwo i higienę pracy. Liczebność grupy może być również uzależniona od specyfiki pracy i wymagań określonych przez zakłady opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucji opiekuńczych i wychowawczych, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem, a daną jednostką.

6. Dla słuchaczy kształcących się w szkole w formie zaocznej organizuje się konsultacje zbiorowe i dwie konferencje instruktażowe: wprowadzającą do pracy w semestrze oraz przedegzaminacyjną.

## **§ 9**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Zajęcia lekcyjne w systemie klasowym trwają 45 minut, a godzina zajęć praktycznych, praktyk zawodowych 55 minut.
3. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo – lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucjach opiekuńczych i wychowawczych wskazanych w podstawach programowych kształcenia w zawodach i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem, a dyrektorami ww. placówek. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli szkoły i pracowników ww. zakładów i instytucji.
4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w pracowniach zawodowych znajdujących się na terenie Szkoły, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami programowymi i programami nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia. Zajęcia w pracowniach zawodowych prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
5. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
6. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

## **§ 10**

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Szkoły opracowując arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny stosuje się do przepisów i podstaw programowych kształcenia w zawodzie, ramowych planów nauczania i planu finansowego szkoły.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły, rodzaj i ogólną liczbę godzin zajęć oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć.



## **§ 11**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Lista osób uprawnionych do korzystania z biblioteki może zostać rozszerzona za zgodą Dyrektora.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) funkcjonalne przechowywanie zbiorów,
  - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
  - 5) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
4. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 12**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Do zadań pracowników administracji i obsługi Szkoły należy:
  - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
  - 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach.

## **§ 13**

1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
  - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i pracę samokształceniową,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich słuchaczy,
- 6) dokonywanie systematycznej oceny postępów w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania. Słuchacz musi być świadomy tych wymagań i znać sposoby ich sprawdzania,
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad słuchaczom i stały nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń słuchaczom słabszym, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza zdolnego,
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i spotkaniach zespołu przedmiotowo – metodycznego, aktywny udział w pracach tych zespołów,
- 10) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.

#### § 14

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowo – metodyczne.
2. Pracą zespołu przedmiotowo - metodycznego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zespoły pracują w oparciu o przygotowany przez siebie plan działania, który jest spójny z planem pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowo – metodycznego obejmują :
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni zawodowych, sal ćwiczeń,
  - 5) opracowywanie materiałów dydaktycznych dla słuchaczy,
  - 6) analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 7) doskonalenie metod i form pracy ze słuchaczami.

#### § 15

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału.
2. Zadaniem wychowawcy – opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności :

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
3. Wychowawca – opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 :
- 1) otacza wychowanką indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) planuje i organizuje ze słuchaczami różne formy życia społecznego rozwijające jednostkę i integrujące zespół,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak również uczniów z trudnościami w nauce).

## **Rozdział VI**

### **SŁUCHACZE SZKOŁY**

#### **§ 16**

1. Do szkoły mogą być przyjmowane osoby:
  - 1) które ukończyły 18 lat,
  - 2) kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do Szkoły,
  - 3) posiadające wykształcenie średnie,
  - 4) niemające przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy semestr Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
3. Dyrektor Szkoły przyjmuje słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
4. Szczegółowe zasady pracy komisji rekrutacyjnej określone są w Regulaminie rekrutacji.

#### **§ 17**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) podmiotowego i równego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 3) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach ich sprawdzania,
  - 4) dokładnej informacji dotyczącej oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 5) obiektywnej i jawnej oceny,
  - 6) informacji o poziomie osiągnięć i postępach edukacyjnych,
  - 7) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminach i zakresie sprawdzianów, zaliczeń, egzaminów,
  - 8) indywidualnej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
  - 9) pomocy w planowaniu swojego rozwoju, w tym swoich zainteresowań i zdolności,

- 10) udziału w zajęciach wybranego przez siebie koła zainteresowań lub innych zajęciach pozalekcyjnych,
- 11) reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i imprezach organizowanych poza Szkołą,
- 12) swobodnego wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 14) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego wg zasad i trybu określonego w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

## § 18

### 1. Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach teoretycznych, ćwiczeniowych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych. W przypadku dłuższej nieobecności słuchacz ma obowiązek powiadomić szkołę o niemożności uczestniczenia w zajęciach,
- 2) doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności,
- 3) samodzielne uzupełnienie wiadomości i umiejętności w przypadku nieobecności na zajęciach teoretycznych i ćwiczeniach,
- 4) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz placówek, w których odbywa praktyki zawodowe,
- 5) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy,
- 6) dbanie o zdrowie, higienę, bezpieczeństwo własne i innych słuchaczy. Na terenie szkoły, placówek, w których odbywa praktyki, słuchacza obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, nadużywania leków, narkotyzowania się. Obowiązuje również zakaz korzystania w czasie zajęć z telefonów komórkowych,
- 7) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach bezpośrednio po powrocie na zajęcia, nie później jednak niż w terminie dwóch tygodni,
- 8) godne reprezentowanie Szkoły w każdych okolicznościach,
- 9) współtworzenie autorytetu szkoły oraz rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
- 10) dbanie o mienie szkoły. Za przejawy wandalizmu i wynikające z tego tytułu straty słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną,
- 11) posiadanie aktualnych wyników badań i szczepień przeciw WZW. Za konsekwencje wynikające z braku szczepień szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- 12) dbanie o kulturę zachowania oraz piękno mowy ojczystej.

## § 19

### 1. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody :

- 1) pochwałę opiekuna roku lub Dyrektora Szkoły w obecności słuchaczy danego oddziału,
- 2) pochwałę Dyrektora Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej,
- 3) list gratulacyjny,
- 4) dyplom,
- 5) nagrodę rzeczową.

2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane uczniom za :
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę,
  - 2) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
  - 3) wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach działających na terenie Szkoły,
  - 4) wybitne osiągnięcia w : zawodach sportowych, olimpiadach wiedzy, konkursach,
  - 5) podejmowanie działań i inicjatyw przynoszących zaszczyt szkole.

## § 20

1. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i regulaminach słuchacz, może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym opiekuna roku, udzielanym m. in. za:
    - a) niewłaściwe zachowanie,
    - b) spóźnienia na zajęcia,
    - c) drobne naruszenia regulaminowe.
  - 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły za powtarzające się naruszenia, o których mowa w pkt 1,
  - 3) naganą ustną lub pisemną Dyrektora Szkoły. Nagana udzielana jest na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela za:
    - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - b) nagminne używanie wulgarnych słów,
    - c) niszczenie mienia szkolnego,
    - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,
    - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.
  - 4) skreśleniem z listy słuchaczy. Podstawę do skreślenia stanowi w szczególności:
    - a) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w Statucie,
    - b) przyście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
    - c) picie alkoholu i zażywanie używek na terenie Szkoły,
    - d) nadużywanie leków, dopalaczy lub narkotyzowanie się,
    - e) powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych,
    - f) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły,
    - g) dokonanie kradzieży, pobicia osób,
    - h) dezorganizację zajęć w placówce,
    - i) fałszowanie dokumentacji,
    - j) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany.
2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
3. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## § 21

1. Szczegółowe zasady oceniania słuchaczy określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
  - 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych,
  - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchacza.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Oceny są jawne dla słuchacza. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace są udostępniane do jego wglądu.
6. W Szkole oceny z zajęć ustala się po każdym semestrze. Oceny te stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.
7. Oceny bieżące i semestralne wyrażane są według skali:
  - 1) celujący – 6,
  - 2) bardzo dobry – 5,
  - 3) dobry – 4,
  - 4) dostateczny – 3,
  - 5) dopuszczający – 2,
  - 6) niedostateczny – 1.
8. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania,
    - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
    - d) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
    - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - c) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji,
    - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone,

- b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.
  - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
    - b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
    - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
    - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
    - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
9. Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły po uzyskaniu co najmniej dopuszczających ocen końcowych z wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania w danym zawodzie. Słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Na świadectwach ukończenia szkoły i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się nazwy: Policealna Szkoła Służb Społecznych dla Dorosłych w Złotowie.

#### **§ 23**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 24

1. Policealna Szkoła Służb Społecznych dla Dorosłych w Złotowie działa na podstawie niniejszego Statutu.
2. Pierwszy Statut nadaje Szkole organ prowadzący placówkę.
3. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.