

**Uchwała Nr ...../...../2011  
Rady Powiatu w Kłobucku  
z dnia marca 2011 roku**

**w sprawie założenia Szkoły Policealnej w Waleńczowie z siedzibą w Waleńczowie  
przy ul. Częstochowskiej 8**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 12 pkt 8 lit.i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r . Nr 142 poz. 1592 z późn.zm.), art. 5 ust.2 pkt 1, art. 9 ust.1 pkt 3 lit.g, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

**uchwała się, co następuje :**

§ 1

1. Z dniem 1 września 2011 roku tworzy się szkołę o nazwie Szkoła Policealna w Zespole Szkół w Waleńczowie.
2. Szkoła będzie kształcić słuchaczy zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Szkoła będzie kształcić słuchaczy w okresie nie dłuższym niż 2,5 roku.
4. Ukończenie szkoły umożliwi osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.

§ 2

Szkoła Policealna będzie prowadzona w ramach Zespołu Szkół w Waleńczowie, ul. Częstochowska 8.

§ 3

Akt założycielski szkoły stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

Organizację i zasady funkcjonowania szkoły określa statut szkoły stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5

Utworzenie Szkoły Policealnej wymaga dokonania stosownych zmian w Statucie Zespołu Szkół w Waleńczowie.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kłobucku.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## UZASADNIENIE

do uchwały ..... w sprawie założenia Szkoły Policealnej w Waleńczowie  
z siedzibą w Waleńczowie przy ul. Częstochowskiej 8

Na terenie naszego powiatu nie ma szkoły, w której kształceni są pracownicy pomocy społecznej i pracy socjalnej.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2008 r. Nr 124 poz. 860 z późn. zm.) w ramach szkoły policealnej dla absolwentów szkół średnich możliwe jest kształcenie w zawodzie „opiekunka środowiskowa” w jednorocznym cyklu kształcenia.

Zespół Szkół w Waleńczowie posiada zalecane pomieszczenia dydaktyczne do realizacji kształcenia. Wniosek o wprowadzenie kształcenia w zawodzie „opiekunka środowiskowa” został pozytywnie zaopiniowany przez Powiatową Radę Zatrudnienia.

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr .../.../2011  
Rady Powiatu w Kłobucku  
z dnia .....2011 roku

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI  
SZKOŁY POLICEALNEJ  
w WALEŃCZOWIE**

**Na podstawie art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku  
o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)**

Rada Powiatu w Kłobucku

nadaje akt założycielski o następującej treści :

1. Zakłada się szkołę publiczną.
2. Typ szkoły – szkoła policealna na podbudowie szkoły średniej.
3. Nazwa szkoły – Szkoła Policealna w Waleńczowie.
4. Siedziba szkoły – 42-151 Waleńczów, ul. Częstochowska 8

**STATUT**  
**Zespołu Szkół**  
**SZKOŁA POLICEALNA w WALEŃCZOWIE**

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Policealna w Zespole Szkół w Waleńczowie i jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Dopuszcza się używanie skrótu o następującym brzmieniu: „Szkoła Policealna w Waleńczowie”.
3. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół w Waleńczowie, 42 – 151 Waleńczów, ul. Częstochowska 8.

§ 2.

1. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną prowadzoną przez Powiat Kłobucki.
2. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu.
3. Siedzibą szkoły jest wieś Waleńczów, ul. Częstochowska 8, 42-151 Waleńczów.

§ 3.

Szkoła będzie kształcić słuchaczy zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 4.

Szkoła kształci w zawodzie opiekunka środowiskowa w jednorocznym okresie kształcenia, które ukończenie umożliwi osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu

§ 5.

**Organami nadzoru Szkoły są:**

- 1 Śląski Kurator Oświaty – w zakresie nadzoru pedagogicznego,
- 2 Starosta Kłobucki – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

§ 6.

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1/ Szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Policealna w Waleńczowie,
- 2/ Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Waleńczowie,
- 3/ nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu,
- 4/ Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Waleńczowie,
- 5/ kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 5 pkt.1,
- 6/ organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 7.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Środki finansowe na realizację przypisanych prawem zadań przyznawane są z budżetu Powiatu, i w tym zakresie Szkoła rozlicza się z organem prowadzącym.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240 z późn. zm.) oraz innych dotyczących jednostek budżetowych

4. Szkoła posiada własny rachunek bankowy.
5. Szkoła sporządza projekty planów finansowych, które zatwierdza organ prowadzący.
6. Szkoła sporządza sprawozdania budżetowe z wykonania planu finansowego.
7. Szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą 29 września z 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), sporządza na ich podstawie sprawozdania finansowe.
8. Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Nadzór i kontrolę w zakresie przestrzegania realizacji procedur oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych nakładów przeprowadzają uprawnione służby kontrolne organu prowadzącego.

### **§ 8.**

#### **Struktura organizacyjna szkoły**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół w Waleńczowie zwany dalej dyrektorem.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący.
3. W Szkole wyodrębnia się następujące stanowiska:
  - 1/ nauczycieli wykładanych przedmiotów,
  - 2/ pedagoga szkolnego
  - 3/ pracowników administracyjnych,
  - 4/ pracowników obsługi

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Cele i zadania szkoły**

### **§ 9.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1/ umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu,
- 2/ umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia,
- 3/ sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 4/ umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy,
- 5/ zapewnia opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 6/ przygotowuje do życia w społeczeństwie i regionie,
- 7/ kształtuje umiejętności pracy własnej i zespołowej, samokształcenia, zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacji współczesnej cywilizacji,
- 8/ wychowuje słuchaczy w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ich z tradycjami własnego regionu,
- 9/ w miarę możliwości zapewnia indywidualną opiekę nad słuchaczami, którzy mają problemy z powodów zdrowotnych, losowych lub rodzinnych,
- 10/ udziela słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej
- 11/ szkoła w miarę swoich możliwości otacza opieką wychowawczą zagrożonych społecznie.

### **§ 10.**

Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1/ realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie nauczania,
- 2/ opracowanie szkolnych planów pracy oraz systematyczne i konsekwentne ich realizowanie,
- 3/ stwarzanie możliwości doksztalcenia się i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4/ współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami, w których słuchacze odbywają praktyki zawodowe,
- 5/ otoczenie słuchaczy opieką w czasie pobytu w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych:
  - a) bezpośrednią opiekę nad słuchaczami w czasie trwania zajęć szkolnych sprawuje uczyący nauczyciel, a w czasie przerw pomiędzy zajęciami nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z opracowanym godzinowym grafikiem,
  - b) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie organizowanych przez szkołę, opiekę nad słuchaczami pełnią oddelegowani nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora osoby dorosłe,

- c) dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanym "opiekunem", który funkcję tę pełni przez cały okres kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności,
- 6/ umożliwienie słuchaczom uczestniczenia w różnego typu imprezach organizowanych przez szkołę m.in. takich jak:
- a) imprezy szkolne,
  - b) wycieczki do kina, teatru, opery,
  - c) wycieczki turystyczno – krajoznawcze,
  - d) wycieczki programowe do zakładów pracy,
  - e) spotkania z ciekawymi ludźmi,
  - f) koła zainteresowań
- 7/ uczenie słuchaczy samorządności i aktywnego udziału w życiu szkolnym,
- 8/ kultywowanie tradycji szkoły i regionu,
- 9/ promowanie uczniów zdolnych.

### ROZDZIAŁ III

#### Organy szkoły

##### § 11.

Organami szkoły są:

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

##### § 12 .

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
  - 1/ planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno – gospodarczą i finansową,
  - 2/ sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3/ realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 4/ sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6/ zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań Szkoły oraz właściwą dyscyplinę pracy,
  - 7/ podejmuje decyzję o skreśleniu osób z listy słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,
  - 8/ podejmuje decyzje o indywidualnym programie lub toku nauki,
  - 9/ wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa,
  - 10/ przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły,
  - 11/ współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 12/ wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności obowiązujących przepisów,
  - 13/ reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 14/ współpracuje z Urzędem Pracy w Kłobucku w sprawie kreowania kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1/ zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2/ przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3/ występowania z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - 4/ zapewnia pomoc nauczycielom w realizowaniu ich zadań,
  - 5/ udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym nauczycielom urlopów zdrowotnych.

4. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny nauczycieli, organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej, zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
6. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących,
7. Do kompetencji dyrektora w sprawach pedagogiczno – wychowawczych należą w szczególności:
  - 1/ opracowanie rocznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły i kierowanie ich realizacją,
  - 2/ hospitowanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych oraz omówienie hospitacji, wydanie zaleceń pohospitacyjnych,
  - 3/ nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dokumentacji egzaminów,
  - 4/ kierowanie pracą zespołu wychowawczego:
    - a) rozpatrywanie podań o przyznanie zapomóg i stypendiów,
    - b) opiekowanie się słuchaczami, którzy weszli w kolizję z prawem i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - 5/ współpraca z organizacjami młodzieżowymi,
  - 6/ współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych (Policją, Powiatowym Urzędem Pracy, Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną itp.),
  - 7/ opracowanie harmonogramu akademii i uroczystości szkolnych,
  - 8/ opracowanie propozycji przydziału czynności dodatkowych nauczycieli,
  - 9/ organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 10/ formułowanie projektu oceny pracy podległych nauczycieli,
  - 11/ opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę,
  - 12/ nadzorowanie pracy komisji ogólnokształcących, biblioteki,
  - 13/ organizowanie rad pedagogicznych klasyfikacyjnych i szkoleniowych,
  - 14/ nadzorowanie prac komisji przedmiotów zawodowych,
  - 15/ organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych.

#### § 13.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, lub w części posiedzenia uczestniczyć mogą z głosem doradczym:
  - 1/ przedstawiciele organu prowadzącego,
  - 2/ przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1/ przed rozpoczęciem roku szkolnego
  - 2/ w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacyjnych, promowania uczniów,
  - 3/ po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4/ w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1/ dyrektora szkoły,
  - 2/ organu prowadzącego szkołę,
  - 3/ organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4/ na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania.
8. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze:
  - 1/ do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- e) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian,
  - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 2/ Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły , tj. arkusz organizacyjny szkoły, plan pracy, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń resortowych i innych wyróżnień,
  - c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - d) projektu planu finansowego szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli innych pracowników szkoły.
13. Zadania rady szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna, w tym m. in.:
- 1/ opracowuje statut szkoły,
  - 2/ uchwała zmiany w statucie szkoły,
  - 3/ przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego szkoły, funduszu socjalnego szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
  - 4/ może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - 5/ opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
  - 6/ z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
14. Szczegółowy zakres działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
15. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły,
16. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami słuchaczy,
17. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
18. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak :
- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - g) samorząd, w celu wspierania działalności statutowej, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu szkoły.
19. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

#### **§ 14.**

#### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1/ każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny, działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września, dokumenty przekazywane są dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu dokumentów mają wszystkie organy szkoły,
- 2/ każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów ma prawo włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, wystawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając praw organu uprawnionego,
- 3/ organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- 1/ w przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Szkoły. Od rozstrzygnięcia Dyrektora organom przysługuje odwołanie się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę,
- 2/ jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
- 3/ rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

#### § 15.

#### Współdziałanie dyrektora szkoły z organami kolegialnymi

Organ, zespół	Uprawnienia (rola) dyrektora szkoły	Formy przygotowania się
Rada Pedagogiczna	Przewodniczący może wstrzymać uchwałę rady sprzeczną z przepisami prawa	Terminy posiedzeń, porządek obrad, wnioski z nadzoru pedagogicznego, informacja o stanie i funkcjonowaniu szkoły, projekty planów, wyniki klasyfikacji
Samorząd Słuchaczy	Współpracuje, opiekuje się i stwarza warunki do działania Samorządu.	Odpowiedzi na wnioski i opinie Samorządu.
Komisje Rady Pedagogicznej	Współpracuje	Dane i informacje do prac komisji.
Komisje egzaminacyjne rekrutacyjno kwalifikacyjne	Powołuje, przewodniczy lub mianuje przewodniczącego	Listy osób, pytania, protokoły
Zespół inwentaryzacyjny majątku szkoły	Powołuje zespół i ustosunkowuje się do wyników inwentaryzacji	Zarządzenia dyrektora w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych szkoły

#### § 16.

Formy porozumiewania się Dyrektora z Radą Pedagogiczną:

- 1/ posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- 2/ książka zarządzeń,
- 3/ ustne komunikaty,
- 4/ pisemne zarządzenia i komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- 5/ ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej.

### ROZDZIAŁ IV Organizacja szkoły

#### § 17.

#### Planowanie działalności szkoły

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

- 1/ o terminie ferii zimowych,
- 2/ w szkole obowiązuje trzydniowy tydzień pracy.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia roku poprzedzającego, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności nauczycieli szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, godziny przydzielone nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Słuchacze kształtujący się w zawodzie opiekunka środowiskowa odbywają praktyki zawodowe w domach pomocy społecznej, instytucjach opiekuńczych, Caritasem zawartej pomiędzy Szkołą Policealną a daną jednostką.

#### § 18.

#### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym na dwie zmiany.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe odbywają się poza systemem lekcyjnym, np. zajęcia fakultatywne.
5. Poza systemem klasowo – lekcyjnym odbywają się zajęcia kół zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe.

#### § 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba słuchaczy w szkole powinna wynosić 25 na jeden oddział.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dojdzie do podziału oddziałów na grupy. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa uwzględnia się ustalenia wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

#### § 20.

1. Każdy oddział powierza się szczegółowej opiece nauczycieli uczących w tym oddziale. W szkole zadania wychowawcy klasy wykonuje opiekun.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia właściwej pracy i jej skuteczności, opiekun prowadzi słuchaczy powierzonych jego opiece przez cały okres nauczania.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska opiekuna podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
  - 1/ z urzędu,
  - 2/ na pisemny wniosek dotychczasowego opiekuna.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla dyrektora wiążące. O podjętej decyzji dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

#### § 21.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej.
2. Dyrektor Szkoły przydziela praktykantowi nauczyciela, który dba o prawidłowy przebieg praktyk.

#### § 22.

1. Szkoła wydaje słuchaczom indeksy.
2. Słuchacze, którzy ukończyli szkołę, otrzymują świadectwo ukończenia szkoły oraz po zdaniu egzaminu, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie opiekunka środowiskowa.

#### § 23.

1. Szkoła prowadzona jest w formie stacjonarnej.
2. Zajęcia ze słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają się trzy razy w tygodniu.

3. Tygodniowy wymiar godzin nauczania jest zgodny z obowiązującym planem nauczania dla dorosłych.

#### § 24

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1/ pomieszczeń do nauki przedmiotów teoretycznych z pomocami i wyposażeniem,
- 2/ pracowni do praktycznej nauki zawodu,
- 3/ biblioteki,
- 4/ boiska szkolnego,
- 5/ siłowni,
- 6/ gabinetu pielęgniarstwa,
- 7/ pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
- 8/ szatni i toalet.

#### § 25.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do:

- 1/ udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- 2/ rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
- 3/ tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4/ prowadzeniu zajęć przysposobienia czytelniczego,
- 5/ doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
- 6/ upowszechnianiu wśród uczniów wiedzy o regionie,
- 7/ wykonywaniu innych prac zleconych przez dyrektora,
- 8/ prowadzenie kroniki szkoły.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: słuchacze szkoły dla dorosłych, nauczyciele, i inni pracownicy szkoły.

3. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1/ gromadzenie, opracowanie techniczne zbiorów,
- 2/ obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz działalność informacyjna polegająca na różnych formach upowszechniania czytelnictwa,
- 3/ w uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotów uzupełnianie zbiorów w pozycje niezbędne dla realizacji procesu nauczania i wychowania,
- 4/ prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez:
  - a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego dla uczniów wszystkich oddziałów,
  - b) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informowanie uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, rozwijanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych,
  - c) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie uczniów do korzystania z różnych bibliotek,
  - d) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - e) propagowanie wiedzy o nowościach wydawniczych,
  - f) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów,
  - g) selekcja zbiorów,
  - h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - i) sporządzanie projektów budżetu biblioteki,
  - j) dokonywanie scontrum zbiorów bibliotecznych.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas lekcji i po ich zakończeniu.

5. Regulamin biblioteki określa szczegółowe zasady udostępniania zbiorów.

6. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalnio-czytelni, wyposażone jest w odpowiednie meble oraz urządzenie komputerowe, które zapewnia zorganizowanie nowoczesnego warsztatu bibliotecznego – informacyjnego.

7. Rada Pedagogiczna:

- 1/ zatwierdza plan pracy biblioteki,
- 2/ opiniuje projekt budżetu biblioteki,
- 3/ analizuje stan czytelnictwa,
- 4/ opiniuje projekt regulaminu biblioteki.

8. Nauczyciele i opiekunowie współpracują z biblioteką szkolną w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki.

9. Dyrektor Szkoły:

- 1/ sprawuje nadzór nad biblioteką,
- 2/ zapewnia pomieszczenia i wyposażenia warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 3/ zapewnia realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych biblioteki,
- 4/ zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – umożliwiające prowadzenie planowego, racjonalnego, systematycznego zakupu książek, materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu,
- 5/ zarządza przeprowadzenie scontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarnie przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracowników,
- 6/ zatwierdza regulamin biblioteki.

#### § 26.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1/ ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole zasad bezpieczeństwa i higieny,
  - 2/ sprawowaniu indywidualnej opieki nad słuchaczami potrzebującymi pomocy:
    - a) indywidualne formy polegają w szczególności na udzielaniu w miarę możliwości szkoły doraźnej pomocy finansowej,
    - b) udzielaniu pomocy pedagogiczno – psychologicznej, kierowanie słuchaczy i ich rodziców do specjalistów.

#### § 27.

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Odpowiedzialny za bezpieczeństwo jest nauczyciel.
2. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu na nie dokumentów takich jak:
  - 1/ zgłoszenie wycieczki,
  - 2/ karta wycieczki z załączonymi listami uczestników wycieczek,
3. Złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później, niż tydzień przed terminem wyjazdu.
4. Po wycieczce nauczyciel organizujący wyjazd zobowiązany jest do pisemnego sprawozdania z wycieczki.

### **ROZDZIAŁ V** **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### § 28.

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele i pedagog szkolny, którzy posiadają wymagane kwalifikacje oraz główny księgowy, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do podstawowych zadań pracowników organizacyjno-administracyjnych należą:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa;
  - 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 3) obsługiwanie narad organizowanych przez Dyrektora;
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie projektów regulaminu organizacyjnego;
  - 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora;
  - 6) wdrażanie i nadzorowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 7) koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania oraz rejestrowania skarg i wniosków w szkole, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
  - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 10) wykonywanie zadań w zakresie polityki informacyjnej, w tym zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 11) wykonywanie zadań w zakresie kadr i szkolenia, w tym prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników szkoły; wystawianie delegacji służbowych; prowadzenie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy; zapewnienie dyscypliny pracy; sporządzanie stosownych sprawozdań;

- opracowywanie i aktualizowanie regulaminów obowiązujących w szkole;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym zapewnienie przechowywania dokumentacji powstającej w działalności szkoły; zapewnienie odpowiedniej ewidencji, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej oraz składanej w szkole dokumentacji;
  - 13) opracowywanie projektów planów pracy szkoły i sprawozdań z ich realizacji;
  - 14) gospodarowanie drukami i formularzami;
  - 15) planowanie oraz dokonywanie zaopatrzenia;
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej pracowników administracyjnych szkoły.
4. Do podstawowych zadań pracowników organizacyjno-administracyjnych należy zapewnienie obsługi techniczno-konserwatorskiej oraz utrzymanie w czystości obiektów i otoczenia szkoły.
5. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
  - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
6. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do jego właściwości rzeczowej.

#### § 29.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy podczas przerw, zajęć pozalekcyjnych w szkole oraz wycieczek i imprez organizowanych poza jej terenem.
2. Do szczególnych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1/ systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych,
  - 2/ dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3/ dbałość o właściwe wyposażenie pracowni przedmiotowych w pomoce dydaktyczne, stosowanie ich w procesie lekcyjnym, zabezpieczenie i utrzymanie ich w należytym stanie,
  - 4/ doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 5/ wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zainteresowań,
  - 6/ udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie potrzeb uczniów,
  - 7/ bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, poszanowanie godności, sprawiedliwe traktowanie wszystkich,
  - 8/ zapewnianie warunków optymalnego rozwoju uczniów podczas zajęć nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład,
  - 9/ korelowanie treści nauczania w zakresie przedmiotów pokrewnych.
3. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1/ korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej, właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
  - 2/ poszanowanie jego godności osobistej i godności zawodu,
  - 3/ warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
  - 4/ proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich oceny do akceptacji przez właściwe organy szkoły, czy organy nadzorujące,
  - 5/ swobodnego wyboru podręczników,
  - 6/ zgłaszania pod adresem Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej problemów związanych z pracą szkoły.
4. Początkujący nauczyciele mają zapewnioną pomoc ze strony Dyrektora Szkoły oraz doświadczonych nauczycieli zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły.

#### § 30.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczegółowej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania. W wyjątkowych sytuacjach może nastąpić zmiana wychowawcy.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1/ otoczenie opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2/ tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie i rodzinie,
  - 3/ inspirowanie i wspieranie działań zespołowych słuchaczy,
  - 4/ podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej, opieka i doradztwo w sporach interpersonalnych,
  - 5/ współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu słuchaczy, a także wobec osób które wymagają indywidualnej opieki (dotyczy to zarówno słuchaczy uzdolnionych, jak i tych, którzy przeżywają trudności i niepowodzenia),
  - 6/ współpraca z placówkami specjalistycznymi świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności słuchaczy,
  - 7/ współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodziną słuchaczy, oddziaływanie wychowawcze na słuchaczy,
  - 8/ informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole, zaznajomienie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz ze szkolnym programem wychowania,
  - 9/ udzielanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych, włączanie rodziców w sprawy życia klasy lub szkoły,
  - 10/ umożliwienie rodzicom systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 11/ prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej w danym oddziale.
4. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy współpracy z uwzględnieniem wielu słuchaczy, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych, a w szczególności poprzez:
  - 1/ godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - 2/ organizowanie wycieczek,
  - 3/ kontakty z rodzicami poprzez zebrania, indywidualne rozmowy w szkole, przekazywanie informacji listownie i telefonicznie,
  - 4/ uroczystości szkolne,
  - 5/ inne formy przyjęte w praktyce szkolnej a służące wychowaniu słuchaczy,
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.

#### § 31.

1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów lub nauczyciele grup pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kierują wytypowani przez Zespół a powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący.
2. Na terenie szkoły działa Komisja Przedmiotów Zawodowych.
3. Dopuszcza się doraźne powoływanie komisji do wykonania danego zadania. Komisje takie rozwiązują się po zrealizowaniu powierzonego zadania.
4. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
  - 1/ organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2/ wspólne opracowanie harmonogramu i sposobów badania programów nauczania,
  - 3/ opracowanie zestawów pytań egzaminacyjnych z przedmiotów maturalnych,
  - 4/ opracowanie wymagań edukacyjnych wspólnych dla danego przedmiotu lub grup przedmiotów,
  - 5/ organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 6/ modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb,
  - 7/ przeprowadzanie konkursów i olimpiad,

- 8/ wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## **ROZDZIAŁ VI** **słuchacze szkoły**

### § 32.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły średniej.
2. Dokumenty z podaniem o przyjęcie do szkoły należy składać w sekretariacie w terminie ustalonym przez kuratora oświaty.

### § 33.

#### 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1/ właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
- 2/ znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 3/ systematycznego oceniania,
- 4/ sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny posiadanej wiedzy, zapoznania się ze sposobem kontroli postępów w nauce,
- 5/ rozwijania swoich zainteresowań i zdolności poprzez rozwój zainteresowań zgodnie z możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły oraz poprzez udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na terenie szkoły i w innych placówkach,
- 6/ pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 7/ korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela,
- 8/ opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewnione bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę jego godności,
- 9/ życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 10/ swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 11/ współuczestnictwa w życiu szkoły,
- 12/ słuchacz ma prawo do indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki zgodnie z odpowiednimi zarządzeniami MEN,
- 13/ podejmuje decyzję o uczęszczaniu na lekcje religii,
- 14/ słuchacz ma prawo do nagrody,
- 15/ korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- 16/ korzystania z usług służby zdrowia na terenie szkoły,
- 17/ wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, organizowania się w organizacjach działających w szkole,
- 18/ pełnego wypoczynku podczas ferii zimowych i świątecznych, na ten okres nie zadaje się prac domowych,
- 19/ uczestnictwa w zajęciach rekreacyjno – sportowych i organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych (zajęcia opłacane ze środków własnych rodziców),
- 20/ ubiegania się o zapomogę losową finansowaną ze środków Rady Rodziców,
- 21/ słuchaczki w ciąży mają prawo do szczególnej opieki,
- 22/ korzystania z pomocy materialnej udzielanej ze środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę lub nadzorujący szkołę,

#### 2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1/ systematycznej, wytrwałej pracy nad wzbogacaniem swojej wiedzy, aktywny udział w procesie lekcyjnym, terminowego i samodzielnego odrabiania prac domowych,
- 2/ przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji,
- 3/ chodzić w szkole w obuwiu zmiennym,
- 4/ nie nosić do szkoły drogich i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy,
- 5/ kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią,
- 6/ nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia,
- 7/ okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i innym osobom oraz swoim kolegom,
- 8/ systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- 9/ przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności,

- 10/bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, używania narkotyków pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez szkołę,  
11/dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

#### § 34.

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, jeżeli:
  - 1/ lekceważy obowiązki, jego nieusprawiedliwiona i bezzasadna absencja ponad 30% wymiaru godzin w roku szkolnym,
  - 2/ słuchacz zachowuje się szczególnie brutalnie w stosunku do kolegów i koleżanek, innych osób narażając ich zdrowie i życie,
  - 3/ zachowanie słuchacza stanowi zagrożenie demoralizacją dla innych w szkole, nakłanianie do spożywania alkoholu, zażywanie narkotyków, kontakt ze środkami odurzającymi,
  - 4/ słuchacz dopuszcza się kradzieży,
  - 5/ grubiański sposób bycia słuchacza narusza czyjąś godność,
  - 6/ zabiegi wychowawcze nie odnoszą skutku – wychowawca lub inni nauczyciele podejmowali wiele prób, by spowodować przestrzeganie przez słuchacza postanowień statutu szkoły (udokumentowane pisemnie).
2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić na wniosek:
  - 1/ opiekuna,
  - 2/ nauczyciela uczącego,
  - 3/ zespołu wychowawczego,
  - 4/ Dyrektora Szkoły.
3. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna,
4. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Samorządem Słuchaczy, sprawdzając jej słuszność i zgodność z przepisami oświatowymi.
5. Od podjętej decyzji służy słuchaczowi prawo odwołania w ciągu 14 dni, od daty poinformowania - do Śląskiego Kuratora Oświaty.
6. Podczas postępowania odwoławczego słuchaczowi przysługuje prawo uczęszczania do szkoły.

### **ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe**

#### § 35.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
3. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi.

#### § 36

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – słuchaczy i nauczycieli.
2. Wraz ze Statutem obowiązują regulaminy poszczególnych organów, o których mowa w Statucie oraz zarządzenia MEN.

#### § 37

1. Do Statutu mogą zostać wniesione poprawki lub uzupełnienia, zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym uchwalania.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły jest zobowiązany sporządzić jednolity tekst statutu.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem członkom społeczności szkolnej. Egzemplarze Statutu są dostępne w bibliotece szkolnej.