

STATUT

Europejskiej Szkoły Integracji Społecznej
TERRA NOVA

SPIS TREŚCI:

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział II

CELE I ZADANIA

Rozdział III

ORGANIZACJA

Rozdział IV

ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY DO SZKOŁY POLICEALNEJ

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Rozdział VII

ORGANY SZKOŁY

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA
SŁUCHACZY

Rozdział IX

SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła jest niepubliczną szkołą policealną (zwana dalej "Szkołą"), dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
2. Szkoła nosi nazwę: **Europejska Szkoła Integracji Społecznej TERRA NOVA**.
3. Siedziba szkoły, sekretariat i sale wykładowe mieszczą się przy al. Wiśniowej 81, 53-126 Wrocław.
4. Dodatkowe miejsce prowadzenia zajęć mieści się przy ul. Przedmiejskiej 6-10, 54-201 Wrocław, 53-605 Wrocław, ul. Plac Orląt Lwowskich 2A, oraz 54-424 Wrocław, ul. Muchoborska 6.

§ 2

1. Szkoła prowadzi kształcenie dla osób dorosłych, które odbywa się w formie zaocznej i stacjonarnej, według programów nauczania uwzględniających podstawy programowe dla kształcenia zawodowego. Kształcenie stacjonarne odbywa się trzy dni w tygodniu - środa lub czwartek lub piątek, soboty i w niedziele.
2. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) Technika Administracji: symbol 334306 (w systemie zaocznym, w dwuletnim cyklu kształcenia).
 - 2) Technik Bezpieczeństwa i Higieny Pracy: symbol 325509 (w systemie zaocznym, 1,5 rocznym okresie nauczania).
 - 3) Opiekun Medyczny: symbol 532102 (w formie stacjonarnej w 1,5 cyklu nauczania).
 - 4) Asystentka Stomatologiczna: symbol 325101 (w formie stacjonarnej, cykl kształcenia 1 rok).
 - 5) Higienistka Stomatologiczna: symbol 325102 (w formie stacjonarnej, w dwuletnim cyklu nauczania).
 - 6) Terapeuta Zajęciowy: symbol 325907 (w formie stacjonarnej, w dwuletnim cyklu kształcenia).
 - 7) Technik Masażysta: symbol 325402 (w formie stacjonarnej, w dwuletnim cyklu kształcenia).
 - 8) Technik Usług Kosmetycznych: symbol 514207 (w systemie zaocznym, w dwuletnim cyklu kształcenia).
 - 9) Opiekunka Dziecięca: symbol 325905 (w formie zaocznej, w dwuletnim cyklu kształcenia).
 - 10) Technik sterylizacji medycznej: symbol 321104 (w formie zaocznej, w rocznym cyklu kształcenia).
 - 11) Asystent Osoby niepełnosprawnej: symbol 341201 (w formie zaocznej, w rocznym cyklu kształcenia).

§ 3

1. Czas nauczania w Szkole jest nie dłuższy niż 2,5 roku.
2. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

3. Baza dydaktyczna Szkoły gwarantuje realizację zadań statutowych szkoły, tj. pełną realizację programów nauczania i bezpieczne oraz higieniczne warunki pracy i nauki.

§ 4

1. Organem Prowadzącym Szkołę jest osoba prawna: Europejska Szkoła Integracji Społecznej „TERRA NOVA” Sp. z o.o.
(KRS: 0000629007, NIP: 8971826646, REGON: 364990963), zwana dalej osobą prowadzącą z siedzibą przy Al. Wiśniowej 81, 53-201 Wrocław.
2. Do zadań osoby prowadzącej należy w szczególności:
 - 1) nadanie Szkole statutu i wprowadzanie zmian w jego treści,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora szkoły,
 - 3) ustalanie wysokości wpisowego i czesnego oraz innych opłat związanych z funkcjonowaniem Szkoły,
 - 4) zapewnienie warunków działania Szkoły, zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i prawnej Szkoły, w tym prowadzenie ewidencji księgowej w ramach ksiąg rachunkowych osoby prowadzącej,
 - 5) powoływanie i odwoływanie organów wspomagających realizację przez szkołę jej zadań w zakresie kształcenia i opieki, w tym profilaktyki społecznej,
 - 6) decydowanie o likwidacji Szkoły.

§ 5

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 6

1. Działalność dydaktyczna oraz działalność organów Szkoły jest prowadzona w oparciu o przepisy prawa oświatowego i oraz Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, jak również wskazaniemi objętymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka a w szczególności na podstawie:
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r - Prawo oświatowe -
 - Ustawy z dnia 7 września 1991 r. - O systemie oświaty -
 - oraz akty wykonawcze do ww. ustaw.
2. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym określającym organizację szkoły oraz zakres i sposób jej działania. Ustanawiane na podstawie niniejszego statutu regulaminy oraz wydawane zarządzenia nie mogą być z nim sprzeczne.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania

§ 7

1. Szkoła umożliwia otrzymanie dyplomu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
2. Szkoła realizuje następujące zadania:
 - 1) przekazuje wiedzę i umiejętności z zakresu koniecznego do uzyskania wykształcenia w kształconym zawodzie;
 - 2) przekazuje słuchaczom zasady etyki zawodowej;
 - 3) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie uzyskania dyplomu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;

- 4) daje absolwentom możliwość dokonania świadomego wyboru w sprawie dalszego kształcenia bądź wykonywania wybranego zawodu;
 - 5) gwarantuje bezpieczne i higieniczne warunki na terenie szkoły:
 - a) budynek posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji słuchaczy i pracowników;
 - b) zaplecze sanitarne szkoły gwarantuje dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody;
 - c) słuchacze odbywający praktyki zawodowe poza szkołą są zobligowani do przestrzegania regulaminów oraz przepisów BHP, obowiązujących w danych zakładach/firmach.
 - 6) gwarantuje warunki nauki oraz rozwoju osobowego słuchaczy zgodnie z zasadami sprawiedliwości, wolności tolerancji i demokracji;
 - 7) zapoznaje słuchaczy z technikami zdobywania wiedzy, jak również metodami w oparciu o samokształcenie oraz korzystanie z szerokiej gamy środków informacji.
3. Cele oraz zadania szkoły są realizowane:
- 1) w pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego, urzędach administracyjnych, zakładach pracy stanowiących domniemane miejsce zatrudnienia absolwentów Szkoły;
 - 2) w trakcie obligatoryjnych konsultacji i ćwiczeń wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania realizowanych w szkole;
 - 3) podczas praktyk zawodowych w podmiocie gwarantującym rzeczywiste warunki pracy odpowiednie dla nauczanego zawodu;
 - 4) w trakcie zajęć dydaktycznych pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 5) w trakcie samodzielnej nauki słuchaczy w domu, bibliotece szkolnej.
4. Realizacja zadań oraz celów szkoły może być wspomagana przez osoby prawne i fizyczne, jak również instytucje, zakłady pracy świadczące pomoc w organizacji praktyk zawodowych, w tym finansowych z dotacji oświatowej, zgodnie z warunkami ustalonymi z osobą prowadzącą.
5. W ramach realizacji działań dydaktycznych nauczyciele mają możliwość opracowania materiałów pomocniczych dla słuchaczy, wspomagając w ten sposób proces dydaktyczny i stosowania ich podczas konsultacji tudzież ćwiczeń.

Rozdział III ORGANIZACJA

§ 8

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się we Wrocławiu przy al. Wiśniowej 81 (w budynku Zespołu Szkół Dolnośląskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego). Dodatkowe miejsce prowadzenia zajęć mieści się przy ul. Przedmiejskiej 6-10, 54-201 Wrocław, 53-605 Wrocław ul. Plac Orląt Lwowskich 2A, oraz przy ul. Muchoborskiej 6, 54-424 Wrocław,
2. Terminy rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w roku szkolnym, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych są określone zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach publicznych.

§ 9

1. Organizację kształcenia w danym roku szkolnym charakteryzuje arkusz organizacyjny, opisany według szkolnego planu nauczania z uwzględnieniem ramowych planów nauczania ustanowionych w szkołach policealnych dla dorosłych.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji i przedmiotowy dokument w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę. Organ prowadzący szkołę, zatwierdza arkusz organizacji i przedmiotowy dokument szkoły w terminie do 29 maja

danego roku. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji i przedmiotowego dokumentu szkoły do 30 września:

3. Dla słuchaczy kończących szkołę i przystępujących do egzaminu zawodowego istnieje możliwość przeprowadzenia za ich zgodą fakultatywnych konsultacji z obligatoryjnych przedmiotów zawodowych.
4. Organizację zajęć edukacyjnych opisuje semestralny plan zajęć zawarty w ramowym planie nauczania definiowanym przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.
5. W oparciu o szkolny plan nauczania dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowania harmonogramu egzaminów semestralnych z poszczególnych obligatoryjnych zajęć edukacyjnych. Egzaminy odbywają się w ostatnim miesiącu każdego semestru.
6. Dla Słuchaczy Szkoły policealnej przewiduje się możliwość korzystania z biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Dolnośląskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego przy alei Wiśniowej 81 we Wrocławiu. Biblioteka jest czynna w określonym dniu konsultacji zbiorowych. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej są zawarte w Regulaminie Szkoły.

§ 10

Obligatoryjne przedmioty nauczania są realizowane według programów nauczania, o których mowa w § 2 ust. 2, z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia w zawodach.

§ 11

Szkoła policealna prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

§ 12

1. Jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba Słuchaczy w oddziale nie powinna być mniejsza niż 10 osób na kierunkach stacjonarnych i 75 kierunkach zaocznych. W przypadku zmniejszenia słuchaczy na kierunku, organ prowadzący szkołę może rozwiązać grupę.
3. Organ Prowadzący szkołę mając na uwadze niezależne od niego czynniki, w tym obniżenie kwoty dotacji należnej Szkole za kształcenie Słuchaczy może wprowadzić opłatę za naukę.

§ 13

1. Konsultacja zaplanowana w szkolnym planie nauczania, trwająca 45 minut z pięciominutową przerwą, jest obowiązkową jednostką zajęć obligatoryjnych dla słuchaczy odpowiedniego oddziału. Jednakże dopuszcza się przeprowadzenie zajęć w kształceniu zawodowym teoretycznym w dwóch połączonych ze sobą jednostkach zajęć obowiązkowych w czasie 90 minut z przerwą dziesięciominutową.
2. Obligatoryjne konsultacje w kształceniu zawodowym praktycznym można realizować w blokach nie dłuższych niż czas trwania pięciu jednostek zajęć edukacyjnych.
3. W formie zaocznej konsultacje zbiorowe mają miejsce co dwa tygodnie (soboty i niedziele) we wszystkich semestrach, zgodnie z podanym na początku kolejnego semestru harmonogramem konsultacji.
4. Dopuszczalne jest zorganizowanie fakultatywnych konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
5. Realizuje się dwa spotkania instruktażowe, pierwsze wprowadzające do pracy w semestrze oraz drugie – przedegzaminacyjne.
6. Kształceniu w formie stacjonarnej odbywa się przez 3 dni w tygodniu,

§ 14

1. Rodzaje kar i nagród stosowanych w stosunku do słuchaczy:

– Kary:

- a) upomnienie ustne przez opiekuna oddziału lub dyrektora szkoły;
- b) ostrzeżenie pisemne przed skreśleniem z listy słuchaczy;
- c) skreślenie z listy słuchaczy w przypadkach określonych w §17.

– Nagrody:

- a) pochwała przez opiekuna oddziału lub dyrektora szkoły;
 - b) nagroda książkowa za szczególne osiągnięcia w nauce bądź wysoką frekwencję;
 - c) list pochwalny za uzyskane osiągnięcia.
2. Słuchaczom przysługuje prawo odwołania się od kar wymienionych w § 14 ust.1:
- 1) do osoby prowadzącej szkołę od kar wymienionych w ust. 1 lit. a i b.
 - 2) do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o karze wymienionej w ust. 1 lit. c

Rozdział IV

ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY DO SZKOŁY/ZASADY REKRUTACJI

§ 15

1. Do Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy: ukończyli 18 lat, posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe i zaświadczenie lekarskie (zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy).
2. Słuchacz przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr do szkoły na podstawie notarialnie poświadzonego tłumaczenia dokumentu wydanego za granicą, uznanego za dokument potwierdzający w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie, oraz zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Warunkiem przyjęcia słuchacza na semestr programowo wyższy niż pierwszy jest ukończenie szkoły, o której mowa w ust.1, a dodatkowo ukończenie semestru bezpośrednio niższego w szkole policealnej publicznej bądź niepublicznej tego samego typu o uprawnieniach szkoły publicznej. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
4. Przy ubieganiu się o przyjęcie na semestr programowo wyższy słuchacze przyjmowani są w oparciu o odpis arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł bądź zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.
5. Do podania o przyjęcie do szkoły kandydat powinien załączyć świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej, dwie fotografie, zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, ksero dowodu osobistego/ paszportu.
6. Nabór słuchaczy odbywa się dwa razy w roku w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie kolejnego semestru (sierpień, styczeń). W zależności od liczby chętnych nabory w wymienionych miesiącach dokonuje się na wszystkie kierunki kształcenia.
7. Słuchacze lub osoby upoważnione w oparciu o notarialne pełnomocnictwo mogą odebrać dokumenty po ukończeniu szkoły lub przerwaniu nauki.

Rozdział V
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY
§ 16

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania go przez nauczycieli, poszanowania jego godności własnej;
- 2) aktywnego uczestnictwa we wszystkich zajęciach edukacyjnych;
- 3) udziału w imprezach oddziałowych oraz ogólnoszkolnych organizowanych na terenie szkoły.

2. Obowiązki słuchacza:

- 1) zdobywanie wiedzy w oparciu o samokształcenie;
- 2) systematyczne oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych;
- 3) znajomość oraz przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły, poleceń nauczycieli, w kwestiach dotyczących organizacji zajęć, higieny i bezpieczeństwa w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczenie mienia szkoły;
- 5) poszanowanie mienia szkoły, nauczycieli oraz innych słuchaczy;
- 6) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i egzaminów;
- 7) uregulowanie wszystkich zobowiązań w stosunku do szkoły przed jej ukończeniem bądź przerwaniem nauki w szkole.

§ 17

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy, jeżeli ten:

- 1) swoim zachowaniem naruszył porządek szkolny lub tok zajęć edukacyjnych (m.in. poprzez wywoływanie bójek i awantur bądź przebywanie w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających na zajęciach lub na terenie Szkoły);
- 2) przejawia permanentnie naganne zachowanie naruszające Regulamin Szkoły;
- 3) używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe;
- 4) naruszył dobra osobiste innych Słuchaczy, nauczycieli, Dyrekcji lub innych pracowników Szkoły;
- 5) pozostaje w opóźnieniu o co najmniej 14 dni z zapłatą którejkolwiek należności związanej z kształceniem w Szkole wynikającej z zawartej umowy o kształcenie;
- 6) podmiot zobowiązany do zapłaty którejkolwiek należności związanej z procesem kształcenia Słuchacza pozostaje w opóźnieniu z zapłatą o co najmniej 14 dni;
- 7) ma mniej niż 50% frekwencji na wynikających z programu nauczania zajęciach;
- 8) nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy.

2. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Jest to decyzja administracyjna, od której przysługuje słuchaczowi prawo odwołania się w terminie 14 dni od daty jej doręczenia do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział VI
PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW
SZKOŁY

§18

1. Pracodawcą dla wszystkich pracowników jest Osoba prowadząca.
2. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia osoba prowadząca, na podstawie odrębnych przepisów,
3. Szkołą kieruje dyrektor szkoły. Pracę dyrektora szkoły wspomaga wicedyrektor, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
4. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomiczno – administracyjnych, pracowników obsługi oraz osoby na stanowiskach kierowniczych na podstawie Kodeksu pracy i w tym zakresie występuje w imieniu pracodawcy bez konieczności wydawania odrębnych upoważnień.
5. W szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks pracy.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
7. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.
8. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
9. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
 - 2) zagwarantowaniem bezpieczeństwa wszystkim słuchaczom;
 - 3) realizacją indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 4) systematycznością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy;
 - 5) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką;
 - 6) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
10. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
11. Nauczyciel na bieżąco uzupełnia w dzienniku tematy zajęć, które przeprowadza, za nieterminowe wpisywanie tematów lekcyjnych nauczyciel może zostać ukarany upomnieniem, naganą z wpisem do akt lub rozwiązaniem umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika.
12. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego lub program dla zawodu powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których jest przeznaczony i którzy posiadają opinie/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel jest zobowiązany do stosowania się do przepisów wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
14. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
15. Nauczyciel ma obowiązek zastępować na zajęciach edukacyjnych nieobecnych nauczycieli według grafiku zastępstw – dotyczy to nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w uroczystościach szkolnych.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w Radach pedagogicznych, z których sporządzona jest lista obecności. W przypadku nieobecności, nauczyciel musi tę nieobecność

usprawiedliwić za pomocą zwolnienia lekarskiego. W przypadku braku usprawiedliwienia dyrektor szkoły może ukarać karą upomnienia, nagany z wpisem do akt lub rozwiązaniem umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika.

18. Nauczyciel jest zobligowany przestrzegać przepisów statutowych oraz korzystać z następujących praw tj.:

- 1) nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 2) w przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do koleżeńskich organów szkoły lub organu sprawującego nadzór nad szkołą;
- 3) nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych;
- 4) nauczyciel ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych;
- 5) nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora szkoły i Rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- 6) ma prawo współpracować z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§ 19

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania;
- 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych oddziału.

2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.

§ 20

1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę wychowawczą nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zagwarantowania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej niezbędne jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z Dyrektorem szkoły.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku słuchaczy i ich potrzeb.

§ 21

1. Nauczyciel w celu realizacji zadań powinien:

- 1) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich słuchaczy;
- 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
- 3) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły, Rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 22

1. Szkoła zapewnia obsługę organizacyjną procesu kształcenia poprzez pracowników administracyjnych oraz poprzez podmiot zewnętrzny. Do zadań pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi procesu kształcenia, wychowania i opieki uczniów oraz zadań Szkoły,

- 2) rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbanie o dobro Szkoły, jej mienie oraz dobre imię,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej wysokości zarobków własnych i innych osób,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy dotyczących danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji szkolnej.
2. Prawa zatrudnionych pracowników:
- 1) do wykonywania pracy zgodnie z warunkami określonymi w umowie o pracę;
 - 2) do godziwego wynagrodzenia za pracę, wypłaty wynagrodzenia za pracę powinna być dokonywana co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie;
 - 3) do warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) do równouprawnienia.

Rozdział VII

ORGANY SZKOŁY

§ 23

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
2. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy opracowanie dokumentów programowo organizacyjnych oraz kierowanie całokształtem działania szkoły, a w szczególności:
- 1) rekrutacja uczniów,
 - 2) informowanie o realizowaniu przez uczniów obowiązku nauki w tutejszej szkole,
 - 3) kierowanie bieżącą działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 4) realizowanie zarządzeń osoby prowadzącej oraz uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) wspólnie z osobą prowadzącą wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - 7) kierowanie działalnością dydaktyczną szkoły oraz bycie bezpośrednim przełożonym nauczycieli i pozostałych pracowników;
 - 8) wydawanie zarządzenia, które są aktami o charakterze wewnętrznym;
 - 9) organizacja egzaminów zawodowych zgodnie z przepisami prawa i procedurą określoną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - 2) wnioskowania do osoby prowadzącej o dodatkowe środki na realizację zadań statutowych szkoły,
4. Dyrektor Szkoły odpowiada przed osobą prowadzącą za:
- 1) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - 2) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji placówki,
 - 3) bezpieczeństwo pieczęci.

4) W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, jego obowiązki pełni wicedyrektor szkoły (jeżeli nie został powołany wskazany przez Dyrektora lub Organ Prowadzący pracownik szkoły), a w przypadku powołania więcej niż jednego wicedyrektora osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły lub osobę prowadzącą.

5. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły, powierzając to stanowisko. Do obowiązków Wicedyrektora Szkoły ds. dydaktycznych należy bieżące wsparcie Dyrektora Szkoły w realizacji zadań Szkoły a ponadto:

- 1) nadzoruje stosowany w Szkole plan nadzoru pedagogicznego i narzędzi nadzoru pedagogicznego;
- 2) analizowanie wyników promocji, egzaminów zewnętrznych oraz wdrażania wniosków wynikających z analizy w celu podniesienia jakości pracy szkoły;
- 3) kontroluje dokumentację przebiegu nauczania i sposobu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa;
- 4) podejmuje działania mających na celu rozwój Szkoły;
- 5) planuje działania doskonalące z wykorzystaniem wyników nadzoru oraz analizy pozyskanych informacji;
- 6) nadzoruje i opracowuje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 7) odpowiada za przepływ informacji przez współdziałanie z organami Szkoły zgodnie z przepisami prawa i z poszanowaniem kompetencji tych organów.

5. Do obowiązków Wicedyrektora Szkoły ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Szkoły;
- 2) zapewnienie i wydatkowanie środków finansowych na cele i zadania Szkoły zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) dbałość o właściwy stan majątku szkoły, jego zabezpieczenie, wykorzystanie i należyta konserwację;
- 4) przedstawianie wniosków do organu prowadzącego w sprawie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i przeprowadzania egzaminów;
- 5) utrzymywanie bieżącego kontaktu i obiegu dokumentów z biurem rachunkowym w zakresie obsługi księgowej Szkoły;
- 6) dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami;
- 7) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i Słuchaczy szkoły;
- 8) organizowanie archiwizacji dokumentów przebiegu nauczania i prowadzenie archiwum szkolnego;
- 9) przeprowadzanie remontów w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę;
- 10) nadzór nad realizacją obowiązków związanych ze sprawozdawczością Szkoły w tym dot. Systemu Informacji Oświatowej.

6. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele szkoły.

7. Rada Pedagogiczna posiada następujące kompetencje:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły,
- 2) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały w trybie obiegowym. Rada Pedagogiczna może odbywać się zdalnie.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania informacji, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy i wszystkich pracowników szkoły.

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY

§ 24

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniając tę podstawę.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje formułowanie przez nauczycieli wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego zajęć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć; udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Formy i skala oceniania:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe,
5. Wymagania ogólne na poszczególne oceny:
 - 1) Stopień celujący (cel) – 6 otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej i w programie nauczania przedmiotu,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań trudnych i nietypowych,
 - 2) Stopień bardzo dobry (bdb) – 5 otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada niemalże pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry (db) – 4 otrzymuje słuchacz, który:

a) stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych,

b) poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień dostateczny (dst) – 3 otrzymuje słuchacz, który:

a) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

b) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.

5) Stopień dopuszczający (dop) – 2 otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.

6) Stopień niedostateczny (ndst, nd) – 1 otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

6. Każda ocena ustalona jest według poniższych kryteriów procentowych:

1) 96% - 100% - celujący (zaleca się, aby warunkiem uzyskania stopnia celującego było rozwiązanie dodatkowego zadania lub wykonanie ćwiczenia o znacznym stopniu trudności),

2) 95% -90% - bardzo dobry,

3) 89% -70% - dobry,

4) 69% -50% - dostateczny,

5) 49% -40% -dopuszczający,

6) 39% -0% - niedostateczny,

7. Przy ocenach częściowych i klasyfikacyjnej ocenie dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

8. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.

9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze według skali, o której mowa w ust. 4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

11. W szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

12. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązujących zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

13. Nauczyciel może w ramach oceniania semestralnego polecić słuchaczom przygotowanie prac kontrolnych ze wszystkich obowiązujących w danym semestrze zajęć edukacyjnych lub ocenić pracę słuchacza na lekcji wpisując ocenę za aktywność.

14. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze

co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć min 1 ocenę uznaną za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania (aktywność, praca na lekcji, praca kontrolna).

15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 10. wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

17. Oceny z części pisemnej oraz części praktycznej egzaminów semestralnych, ustala się według skali, o której mowa w ust. 4.

§ 25

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie wyników egzaminu semestralnego.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne na podstawie wyników egzaminów semestralnych.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję dla semestru programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.

§ 26

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

2. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały rady pedagogicznej w sprawie klasyfikowania i promowania słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 27

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on ww. zajęcia.

2. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 28

1. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Egzaminy z pozostałych przedmiotów mają formę ustną.

2. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

3. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust.1., dokonuje rada pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

4. Egzaminy semestralne przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Terminy egzaminów semestralnych ustala Dyrektor. Egzamin ten może odbyć się nie wcześniej niż po zakończeniu zajęć obowiązkowych edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

5. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o wypowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Prace z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole przez okres dwóch lat.

§ 29

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Słuchacz składa egzamin poprawkowy w formie pisemnej lub ustnej, zgodnie z protokołem posiedzenia rady pedagogicznej.

§ 30

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższej, a w szkole policealnej - semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
2. Słuchacz, który ubiega się o przyjęcie na semestr programowo wyższy, w celu wyrównania różnic programowych może uczęszczać na wybrane zajęcia ze słuchaczami niższego semestru.

§ 31

1. 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,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidziane 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 lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - 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,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidziane dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

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 on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu, odbywając ją wraz ze słuchaczami grupy, do której został przydzielony.

§ 32

1. Na początku każdego semestru nauczyciele informują słuchaczy o:

- 1) programie nauczania danego przedmiotu;
- 2) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 3) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny semestralnej;
- 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 5) temacie oraz terminie oddania prac kontrolnych;
- 6) wymaganiach egzaminacyjnych na koniec danego semestru;
- 7) wymaganiach dotyczących aktualnej podstawy programowej kształcenia ogólnego. Taki obowiązek również w odniesieniu do podstawy programowej kształcenia w zawodach.

2. Na początku roku szkolnego opiekunowie pierwszych semestrów informują słuchaczy o organizacji szkoły oraz zapoznają ich ze statutem szkoły.

§ 33

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Słuchacz, który kończy szkołę ma obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego.

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez słuchacza wiadomości i umiejętności z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Dyrektor szkoły, informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu

§ 34

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. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Ustalona przez komisję semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem.
5. Przepisy ust. 1-4 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. 4, jest ostateczna.
6. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
8. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności Słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół wraz z pracą słuchacza stanowi załącznik do arkusza ocen.

ROZDZIAŁ IX ZDALNE NAUCZANIE

§ 35

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w szkole jako dodatkowa forma uzupełniająca tradycyjny sposób kształcenia lub jako podstawowa forma nauczania, w sytuacji określonej przepisami prawa. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
2. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które:
 - 1) mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej np.:
 - a) dostępnych na stronach ministerstwa właściwego do spraw oświaty;
 - b) na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - c) stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - d) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii;
 - e) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
 - 2) mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela, np. przy wykorzystaniu aplikacji MS TEAMS.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu ucznia o sposobie realizacji zajęć.
4. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m. in. o:

- 1) materiały edukacyjne na portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 3) dziennik elektroniczny Librus SYNERGIA
- 4) Office 365;
- 5) lekcje online;
- 6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 8) inne media, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu oraz po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- 9) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

5. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz Słuchaczy.

§ 36

Podczas kształcenia na odległość obowiązują następujące zasady:

- 1) zajęcia mogą odbywać się mogą w grupie (grupa klasowa) lub indywidualnie np. zajęcia rewalidacyjne, nauczanie indywidualne;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo danych osobowych i bezpieczeństwo w sieci;
- 3) równomierne obciążenie Słuchaczy zadaniami w ciągu tygodnia nauki, przy zachowaniu zasad higieny pracy i odpoczynku oraz z zachowaniem zasad pracy przed komputerem;
- 4) ustalenie zasad kontroli stopnia zrozumienia instrukcji przekazywanej nauczycielom przez uczniów;
- 5) nauczyciele, specjaliści, Słuchacze komunikują się ze sobą wykorzystując dziennik Librus oraz Office 365, w uzasadnionych, szczególnych przypadkach dopuszczalny jest także inny kontakt, po potwierdzeniu tożsamości nadawcy;
- 6) Słuchacze komunikują się z nauczycielami bezpośrednio lub poprzez wychowawcę.
Wychowawca koordynuje pracę zdalną w swojej klasie.
- 7) wychowawca/nauczyciel w porozumieniu ze Słuchaczami ustala możliwe formy pracy zdalnej, zwłaszcza w sytuacji kiedy dostęp do możliwości korzystania z internetu jest dla Słuchacza ograniczony;
- 8) nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne ze Słuchaczami z wykorzystaniem przede wszystkim dziennika Librus i MS TEAMS, w godzinach pracy, według obowiązującego planu lekcji,
- 9) w przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć na odległość zgodnie z planem zajęć, zajęcia te muszą być przeprowadzone w takim czasie, by nie kolidowały z innymi lekcjami, po uzgodnieniu ze Słuchaczami terminu;
- 10) preferuje się zasadę, że nauczyciele na dzień przed planowanymi zajęciami umieszczają we wskazanym miejscu materiały lub informację, dotyczące wymagań i sposobu przygotowania się Słuchacza do zajęć danego dnia;

- 11) nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem, w tym z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, np. poprzez zindywidualizowanie pracy domowej, czy w miarę możliwości, realizację lekcji zdalnej 1:1;
- 12) zaleca się, aby instrukcje formułowane były przez nauczycieli w sposób jasny i zrozumiały dla Słuchaczy, w miarę możliwości także, sprawdzany był stopień zrozumienia instrukcji;
- 13) Słuchacze mogą przysyłać prace, zadania, testy drogą elektroniczną lub inną
w sposób ustalony z nauczycielem;
- 14) nauczyciel za wykonywane przez Słuchacza zadania, testy, prace może wystawić oceny, które umieszcza w dzienniku elektronicznym Librus,
- 15) do przygotowania testów, zadań zaleca się wykorzystanie Office 365, np. aplikacji FORMS, TEAMS, co ułatwia gromadzenie, ewidencjonowanie prac, publikacje komentarzy i informacji zwrotnych;
- 16) Słuchacze są informowani o ocenach poprzez dziennik elektroniczny;
- 17) w przypadku pojawienia się trudności, Słuchacze komunikują się bezpośrednio z nauczycielem lub wychowawcą klasy, który rozwiązuje problem samodzielnie lub przy udziale osób wspierających pracę zdalną;
- 18) nauczyciele mogą prowadzić nauczanie zdalne z domu, o ile mają ku temu warunki, albo w miejscu pracy, w przypadku nauczycieli, którzy nie mają odpowiedniego sprzętu.

§ 37

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

- 1) kierowanie pracą szkoły, tj. wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
- 2) informowanie Słuchaczy poprzez dziennik elektroniczny o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły;
- 3) określenie sposobu dokumentowania zadań realizowanych przez nauczycieli w związku ze zdalnym nauczaniem;
- 4) ustalanie z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się ze Słuchaczami
 - b) możliwości Słuchacza do korzystania z materiałów elektronicznych;
 - c) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę;
 - d) ilości przekazywanego materiału;
 - e) metod monitorowania postępów Słuchaczy oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności;
 - f) form informowania Słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach;
 - g) trybie konsultacji Słuchacza z nauczycielem.

- 5) ustalenie form kontaktu z Radą Pedagogiczną w okresie zdalnego nauczania, realizowanego w sytuacji czasowego zawieszenia zajęć szkolnych;
 - 6) ustalenie trybu przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w przypadku Słuchaczy objętych zdalnym nauczaniem;
 - 7) ustalenie trybu przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w przypadku Słuchaczy objętych zdalnym nauczaniem.
2. Do zadań wychowawcy należy:
- 1) ustalanie w porozumieniu ze Słuchaczami możliwych form pracy zdalnej;
 - 2) koordynowanie pracy zdalnej w swojej klasie w sposób ustalony z dyrektorem, w tym monitorowanie postępów Słuchaczy i frekwencji na zajęciach;
 - 3) komunikowanie się ze Słuchaczami w miarę potrzeb, rozwiązywanie pojawiających się trudności;
3. Do zadań nauczyciela należy:
- 1) organizacja pracy ze Słuchaczami, informowanie ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania);
 - 2) odnotowywanie i monitorowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach, dostosowanie zakresu przekazywanych treści i zadań do możliwości Słuchaczy;
 - 3) realizacja działań z zakresu zdalnego nauczania z zachowaniem równomiernego obciążenia Słuchacza w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
 - 4) ocenianie Słuchaczy i udzielanie im informacji zwrotnej, w przypadku napisania przez słuchacza pracy kontrolnej, nauczyciel przekazuje tę pracę do archiwizacji dokumentów- praca uczniów przechowywana jest 10 lat;
 - 5) ustalenie indywidualnie ze Słuchaczem innych możliwych form kontaktu i pracy w przypadku ograniczonego dostępu do komputera czy Internetu;
 - 6) zwracanie uwagi na zachowanie właściwego dystansu w relacjach Słuchacz - nauczyciel, prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Do zadań Słuchacza należy:
- 1) komunikowanie się z wychowawcą i nauczycielami na ustalonych zasadach;
 - 2) Słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
 - 3) bieżąca praca i wykonywanie w miarę możliwości zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 4) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus, Teams lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu

- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie, w tym czasu przeznaczonego na odpoczynek;
- 6) zwracanie uwagi na etykietę językową i kulturę w komunikacji z nauczycielami i użytkownikami;
- 7) zwracanie uwagi na przestrzeganie zasad czystości i higieny.

§ 38

1. Kształcenie praktyczne w okresie czasowego zawieszenia zajęć szkolnych realizowane jest w zakresie:
 - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 2) zajęć praktycznych - wyłącznie w zakresie możliwym do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia praktycznego w formie zdalnej określają odrębne przepisy.
3. Dopuszcza się modyfikację programu nauczania zawodu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Przygotowanie zawodowe realizowane jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział X

SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

§ 39

1. Działalność Szkoły jest finansowana z dotacji oświatowych udzielanych z budżetu samorządu, darowizn osób fizycznych, instytucji, fundacji, funduszy UE, organizacji, zakładów pracy, opłat wnoszonych przez słuchaczy.
2. Gospodarka finansowa i materiałowa jest prowadzona na podstawie odrębnych przepisów.
3. Organ Prowadzący odpowiedzialna jest za gospodarowanie finansami Szkoły.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Szkoła posługuje się stemplami o następujących treściach:
 - 1) Europejska Szkoła Integracji Społecznej TERRA NOVA al. Wiśniowa 81, 53-126 Wrocław
 - 2) Metalowe pieczęcie okrągłe z wizerunkiem orła i nazwą szkoły w otoku.

§ 41

1. Niniejszy Statut Szkoły może zostać zmieniony przez Organ Prowadzący.

2. Statut szkoły będzie w miarę potrzeby uaktualniany. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie może wystąpić Dyrektor szkoły, Rada pedagogiczna oraz Organ Prowadzący.
3. Statut dostępny jest dla pracowników i słuchaczy w sekretariacie szkoły.
4. Sprawy nie ujęte w statucie szkoły, a dotyczące działalności szkoły, są realizowane na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 42

1. Organ Prowadzący może zlikwidować szkołę z końcem roku szkolnego, zgodnie z art. 172 ust. 4.
2. Organ Prowadzący jest zobowiązana na 6 miesięcy przed terminem likwidacji szkoły zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji słuchaczy, właściwego kuratora oświaty oraz organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego
3. Organ Prowadzący szkołę przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

§ 43

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2025 r.
2. Jednocześnie traci moc prawną statut wcześniej obowiązujący.

