

Statut

Szkoły Policealnej

w Piechcinie

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (na podstawie artykułu 44zb. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty – Dz. U. z 2018r. poz. 1457, 1560, 1669, 2245)

Podstawą prawną niniejszego dokumentu są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 164 poz. 1046)
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26, poz.232 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 24 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. nr 156, poz. 1047.)
5. Uchwała Nr 2/2012 Zarządu Pałuckiego Stowarzyszenia „Przyszłość” w sprawie powołania szkół – załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017 r. poz. 59).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (na podstawie art. 46 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe – Dz. U. z 2018r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (na podstawie artykułu 44zb. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty – Dz. U. z 2018r. poz. 1457, 1560, 1669, 2245).

SPIS TREŚCI

Rozdział I	NAZWA I TYP SZKOŁY	4
Rozdział II	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
Rozdział III	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	6
Rozdział IV	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	111
Rozdział V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	14
Rozdział VI	ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY	17
Rozdział VII	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	18
Rozdział VIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

Załączniki:

1. Uchwała w sprawie powołania szkół
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
3. Regulamin Rady Słuchaczy

Rozdział I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§1

Nazwa szkoły: Szkoła Policealna w Piechcinie (zwana dalej „szkołą”).

§2

Siedziba szkoły: ul. Radłowska 10, 88-192 Piechcin.

§3

Szkoła jest placówką niepubliczną.

§4

Nauka w szkole jest nieodpłatna. Szkoła finansowana jest:

- a) z budżetu samorządu terytorialnego w ramach dotacji oświatowej,
- b) z funduszy Pałuckiego Stowarzyszenia „Przyszłość”.

§5

Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

Zespół Szkół Niepublicznych, ul. Radłowska 10, 88-192 Piechcin oraz pieczęcią Szkoły Policealnej.

§6

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami w tym zakresie o treści: Zespół Szkół Niepublicznych w Piechcinie oraz Szkoła Policealna.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§7

1. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację zgodnie z ramowym planem nauczania i w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.

2. Szkoła stosuje wewnętrzne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania, uchwalone przez Radę Pedagogiczną, stanowiące załączniki do Statutu.

§8

Szkoła zapewnia wszystkim słuchaczom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§9

1. Szkoła wychowuje i kształci w duchu poszanowania:
 - a) norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka,
 - b) tradycji i kultury regionalnej, narodowej i europejskiej,
 - c) środowiska naturalnego.
2. Szkoła przygotowuje do świadomego, odpowiedzialnego, aktywnego i samodzielnego spełniania zadań w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie.
3. Szkoła dąży do kształtowania prawości charakteru, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności.
4. Szkoła kształtuje u słuchaczy postawy prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.

§10

Szkoła uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy, korzystania z nowoczesnych źródeł informacji.

§11

1. Prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole nie może się odbywać bez nadzoru nauczyciela lub upoważnionej osoby.
2. Na konsultacjach osoby postronne mogą przebywać tylko za zgodą dyrektora szkoły.

§12

Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz uzyskanie po ich zdaniu dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy).

§13

Zadaniem Szkoły Policealnej jest wykształcenie takich umiejętności, aby słuchacz umiał:

- a) aktywnie funkcjonować na zmieniającym się rynku pracy,
- b) sprostać oczekiwaniom pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników,
- c) doskonalić kompetencje kluczowe,
- d) interpretować wiedzę na poziomie umożliwiającym wykonywanie zawodu,
- e) wykonywać czynności składające się na dany zawód,
- f) obsługiwać nowoczesne urządzenia wykorzystywane w pracy,
- g) organizować stanowisko pracy,
- h) rozwiązywać problemy w twórczy sposób,
- i) prowadzić negocjacje,
- j) kierować zespołem pracowników,
- k) korzystać z różnych źródeł informacji technicznej i ekonomicznej,
- l) stosować obowiązujące przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej i kodeksu pracy.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§14

Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§15

1. Organem założycielskim i prowadzącym szkołę jest Pałuckie Stowarzyszenie „Przyszłość” w Piechcinie, ul. Radłowska 10.
2. Kompetencje organu prowadzącego:
 - a) opracowanie i nadanie szkole Statutu i dokonywanie w nim zmian,
 - b) zapewnienie szkole utrzymania oraz warunków organizacyjnych i kadrowych niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy objętych kształceniem specjalnym;

- d) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
- e) zatrudnianie dyrektora szkoły,
- f) zatwierdzanie preliminarza budżetowego szkoły,
- g) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
- h) określenie struktury organizacyjnej szkoły,
- i) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego ewidencję szkół i placówek niepublicznych o dokonanie zmian we wpisie do ewidencji,
- j) likwidacja szkoły zgodnie z art. 84 p.3 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r. (Dz. U. Nr 256 z 2004r., poz. 2572), jednakże z warunkiem, że uczniowie, którzy w niej naukę rozpoczęli, będą mogli ją kontynuować aż do egzaminu z przygotowania zawodowego.
- k) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- l) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2–6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047 i 2255),
- m) wykonywanie innych zadań statutowych.

§16

Organami szkoły są:

- Dyrektor szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Słuchaczy.

§17

1. Zadaniem wszystkich organów szkoły jest zgodna współpraca mająca na celu dobro słuchaczy szkoły.
2. Poszczególne organy szkoły w swych działaniach powinny kierować się zasadami, które przede wszystkim mają:
 - a) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą o systemie oświaty,

- b) umożliwiać poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - c) zapewniać bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora szkoły.
 4. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązywania kwestii spornych.
 5. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi stronom konfliktu.
 6. Od decyzji dyrektora szkoły strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego.

§18

1. Dyrektor szkoły jest zatrudniany przez Pałuckie Stowarzyszenie „Przyszłość”, reprezentowane przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Kompetencje dyrektora szkoły:
 - a) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) realizacja założeń (polityki) organu prowadzącego,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, polegającego na:
 - obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
 - d) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przy pełnym udziale nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,

- e) prowadzenie naboru słuchaczy do szkoły określonego przez organ prowadzący szkołę,
 - f) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - g) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - h) akceptowanie regulaminów szkolnych,
 - i) opracowywanie tygodniowych rozkładów zajęć,
 - j) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły dotyczącej przebiegu nauczania,
 - k) dbałość o powierzone mienie,
 - l) odpowiedzialność za przestrzeganie w szkole prawa oświatowego i Statutu szkoły,
 - m) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych,
 - n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów oświatowych (Ustawa o systemie oświaty),
 - o) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, przed zakończeniem roku szkolnego, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - p) informowanie Rady Pedagogicznej o zmianach w przepisach oświatowych celem ich właściwego stosowania i przestrzegania,
 - q) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Zarząd i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - r) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - s) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel.

§19

1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły działającym w zakresie realizacji zadań szkoły dotyczących kształcenia i wychowania.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele.

4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikowania, promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się:
 - a) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) na wniosek organu prowadzącego szkołę,
 - c) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym:
 - a) przedstawiciele organu prowadzącego,
 - b) przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego,
 - c) inni zaproszeni przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej goście.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji, promowania, egzaminowania słuchaczy,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji w szkole,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchaczy,
 - d) przygotowanie projektów zasad oceniania i klasyfikowania,
 - e) zatwierdzanie wniosków Zespołów przedmiotowych i Zespołu wychowawczego.
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) zmiany do Statutu Szkoły,
 - b) organizację pracy szkoły,
 - c) szkolny zestaw programów nauczania na dany cykl kształcenia.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

- a) przestrzeganie postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora szkoły,
- b) czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,
- c) składanie przez członków Rady sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- d) nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- e) współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeńkości i zgody oraz współdziałanie na rzecz dobra uczniów i słuchaczy.

§20

1. Radę Słuchaczy tworzą wybrani w każdym oddziale przedstawiciele słuchaczy (po jednej osobie z każdego oddziału).
2. Rada Słuchaczy ma prawo występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do organu prowadzącego Szkołę, Dyrektora, Rady Pedagogicznej, opiekuna grupy.
3. Regulamin Rady Słuchaczy uchwalają słuchacze, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§21

Szkoła jest placówką dla osób dorosłych, które ukończyły szkołę ponadpodstawową lub ponadgimnazjalną.

§22

Czas trwania cyklu kształcenia wynosi:

- w Szkole Policealnej kształcącej w zawodach: technik administracji, technik informatyk – 4 semestry,
- w Szkole Policealnej kształcącej w zawodach: technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 3 semestry.

§23

Szkoła Policealna kształci w systemie zaocznym w następujących zawodach:

Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy	Symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie
technik informatyk	351203	INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych
technik administracji	334306	EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji
technik bezpieczeństwa i higieny pracy	325509	BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy

§24

Szkoła:

- a) umożliwia pobieranie nauki przez osoby dorosłe niepełnosprawne oraz zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- b) realizuje programy nauczania uwzględniając podstawy programowe kształcenia ogólnego i w danym zawodzie oraz realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu,
- c) stosuje zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (na podstawie artykułu 44zb. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty – Dz. U. z 2018r. poz. 1457, 1560, 1669, 2245).
- d) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
- e) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje zawodowe określone dla nauczycieli szkół publicznych.

§25

1. Organizacja roku szkolnego określona jest na podstawie odrębnych przepisów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planów nauczania.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Arkusz organizacyjny zawiera:
 - a) wykaz zajęć edukacyjnych,
 - b) liczbę zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - c) liczbę oddziałów i liczbę słuchaczy w oddziałach,
 - d) podział na grupy na zajęciach tego wymagających,
 - e) wykaz zawodów (według klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego), w których kształci szkoła.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§26

Konsultacja trwa 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze 90 minut.

§27

Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na dowolne zajęcia edukacyjne. Decyzję o wyborze liczby i rodzaju zajęć podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§28

W celu realizacji procesu dydaktycznego szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych wyposażonych w niezbędne pomoce dydaktyczne,
- b) biblioteki szkolnej, która jest pracownią służącą do realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, oraz popularyzowania w miarę możliwości wiedzy o regionie.

§29

1. Podstawową formą organizacyjną szkoły są zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej, prowadzone w formie konsultacji w systemie zaocznym.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego realizowane są w oddziałach na terenie szkoły.
3. Maksymalna liczba słuchaczy w oddziale winna być zgodna z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Minimalną liczbę słuchaczy w oddziale, grupie ustala organ prowadzący szkołę.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określa organ prowadzący szkołę.

§31

Wynagrodzenie pracowników szkoły przysługuje w ramach stosunku pracy i umowy zlecenia.

§32

1. Nauczyciele są odpowiedzialni przed dyrektorem szkoły za:
 - a) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i wyniki nauczania,
 - b) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej przebiegu nauczania,
 - c) przygotowywanie szkolnych planów pracy i rozkładów materiału,
 - d) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy i wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na edukację słuchaczy,
 - f) podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i higieny pracy słuchaczy w trakcie ich pobytu w szkole,

g) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

2. Nauczyciele mają prawo do:

- a) warunków pracy umożliwiających realizowanie zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
- b) szacunku dla swoich poglądów i przekonań,
- c) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej, ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
- d) stosowania w działalności dydaktycznej i wychowawczej rozwiązań autorskich.

§33

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi spośród nauczycieli uczących w tym oddziale – opiekunowi klasy.
2. Na uzasadniony wniosek Rady Słuchaczy dyrektor szkoły może zmienić opiekuna klasy. Wniosek taki powinien jasno określać przyczyny dokonania zmiany.
3. Ostateczną decyzję w powyższej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
4. Do zadań opiekuna klasy należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji:
 - dzienników lekcyjnych,
 - arkuszy ocen,
 - wypisywanie świadectw,
 - b) prowadzenie indywidualnych rozmów ze słuchaczami.
5. Opiekun klasy w celu realizacji swoich zadań:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie,
 - c) tworzy warunki wspomagające proces uczenia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - d) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
 - e) uczy słuchaczy planowania własnego rozwoju przygotowując ich do trudnych sytuacji życiowych.

§34

1. Dyrektor szkoły może tworzyć przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- a) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla młodych stażem nauczycieli,
- b) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych rozwiązań w zakresie metod nauczania.

§35

Do zadań pracowników administracji szkoły należy:

- a) przyjmowanie dokumentów od słuchaczy - prowadzenie ich dokumentacji,
- b) prowadzenie korespondencji szkolnej,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej procesu nauczania zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- d) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej BHP, zaświadczeń lekarskich, dokumentacji pracowniczej oraz archiwizowania całokształtu prowadzonej dokumentacji,
- e) prowadzenie statystyk oraz wykonywanie zestawień i sprawozdań do organu rejestrowego szkoły oraz organu nadzoru pedagogicznego (całokształt zadań określają przydziały czynności dla poszczególnych pracowników),
- f) prowadzenie dokumentacji finansowo - księkowej,
- g) sporządzanie list płac,
- h) obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych,
- i) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- j) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań podmiotom zgodnie z ustawą,
- k) obsługa programów komputerowych związanych z działalnością szkoły - np. Płatnik.

§36

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązujących w szkole regulaminów.

§37

W szkole mogą zostać stworzone stanowiska: wicedyrektora oraz kierownika ds. praktycznej nauki zawodu za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Rozdział VI

ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§38

Słuchaczem szkoły może zostać absolwent liceum ogólnokształcącego, technikum, liceum uzupełniającego, technikum uzupełniającego, liceum profilowanego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

§39

W celu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy semestr dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

§40

Słuchacz składa następujące dokumenty w szkole:

- a) podanie - kwestionariusz wraz z 2 zdjęciami,
- b) świadectwo ukończenia szkoły, której jest absolwentem, w oryginale lub duplikat,
- c) zaświadczenie lekarskie o zdolności do dalszego kształcenia.

§41

Szkoła prowadzi nabór do oddziałów w ilości ustalonej przez organ prowadzący szkołę.

§42

Do szkoły przyjmowani są słuchacze według listy zapisów, a w razie większej ilości zgłoszeń niż miejsc, którymi dysponuje szkoła, nabór może odbyć się po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub konkursu świadectw bądź innego, podobnego sposobu umożliwiającego wyselekcjonowanie najlepszych kandydatów.

§43

Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu do klasy słuchacza, gdy:

- a) jest przyjmowany po rozpoczęciu roku szkolnego,
- b) przechodzi (przenosi się) po dowolnym semestrze z innej szkoły.

§44

Szkoła na miesiąc przed terminem rekrutacji podaje do wiadomości kandydatów terminy składania dokumentów oraz informacje o sposobie przyjmowania dokumentów.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§45

1. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach średnio co dwa tygodnie przez dwa dni, z reguły w piątki i soboty według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie programu nauczania.
2. Dopuszcza się możliwość organizacji konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
3. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy umożliwiając osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
 - a) zapoznanie słuchacza z programami nauczania,
 - b) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio lub w drodze korespondencji,
 - c) organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
 - d) ocenianie prac kontrolnych.
4. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować odpłatne kursy przygotowawcze, a także zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy.
5. Szkoła może umożliwić osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia za zgodą dyrektora.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§46

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się pełną nazwę szkoły.

§47

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§48

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole obowiązują właściwe przepisy MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach publicznych.

§49

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§50

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§51

1. Statut szkoły jest dokumentem otwartym. Do Statutu szkoły mogą być wprowadzone uzupełnienia wynikające z rozporządzeń MEN oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę lub Organu Nadzoru Pedagogicznego.
2. O zmianach w Statucie szkoły słuchaczy powiadamia opiekun klasy.

§52

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w bibliotece szkolnej i na stronie szkoły.

§53

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie postanowienia dotyczące szkół niepublicznych zawarte w Ustawie o systemie oświaty.

§54

Statut wchodzi w życie z dniem 25 listopada 2019 r.

Zaopiniowany pozytywnie, dnia 19 listopada 2019 r. przez Radę Słuchaczy.