

**R E G I O N A L N Y O Ś R O D E K E D U K A C J I  
S Z K O Ł A P O L I C E A L N A**

# **STATUT SZKOŁY**

**POZNAŃ 2025**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1. Podstawowe dane szkoły:

- 1) Regionalny Ośrodek Edukacji Szkoła Policealna jest szkołą ponadpodstawową.
- 2) Siedziba szkoły znajduje się pod adresem: 60-594 Poznań, ul. Dąbrowskiego 163
- 3) Szkoła została wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych Urzędu Miasta Poznania pod numerem 43/2004 w dniu 12.07.2004r.

§ 2. Organem prowadzącym szkołę jest Regionalny Ośrodek Edukacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu, 53-609 Wrocław, ul. Wagonowa 12.

#### § 3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 4) szkole – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Edukacji Szkoła Policealna;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Edukacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 6) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Ośrodka Edukacji Szkoła Policealna;
- 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć kadre dydaktyczną Regionalnego Ośrodka Edukacji Szkoła Policealna;
- 8) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Regionalnego Ośrodka Edukacji Szkoła Policealna, osoby posiadające wykształcenie średnie lub średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku;
- 9) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Regionalnego Ośrodka Edukacji Szkoła Policealna, którą tworzą nauczyciele;
- 10) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043);
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881).

12) Ustawie o finansowaniu zadań oświatowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 grudnia 2025r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 34)

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 4.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

**§ 5.** Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) umożliwić zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do właściwego wykonywania zawodu;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród słuchaczy kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej kształtując postawy praworządności;
- 4) kształtowanie wśród słuchaczy postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu zgodnie z jej potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej;
- 5) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
- 7) umożliwianie słuchaczom rozwoju ich talentów i zainteresowań oraz kształtowanie postaw do podejmowania działań zdecydowanych z jednoczesnym uwzględnieniem prawa, taktu i kultury;
- 8) kształtowanie odpowiedzialności, poczucia więzi oraz koleżeńskości w grupach zawodowych.

**§ 6.** Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych prowadzonych w ramach konsultacji zbiorowych, w czasie sesji zjazdowych według grafiku zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania dla zawodów w których szkoła kształci:
  - a. asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej – kod zawodu 343 902;
  - b. technik administracji – kod zawodu 334 306;
  - c. technik bezpieczeństwa i higieny pracy – kod zawodu 325 509;
  - d. technik realizacji nagrań – kod zawodu 352 123;
  - e. technik realizacji nagłośnień – kod zawodu 352 124;
  - f. florysta – kod zawodu 343203.
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego słuchacza;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród słuchaczy umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi, pracodawcami oraz innymi szkołami i placówkami oświatowymi kształcącymi w zawodach.

### **Rozdział III**

#### **Organy szkoły**

**§ 7.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna.

**§ 8.** Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój słuchaczy, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo słuchaczy, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) nadzoruje pracę nauczycieli, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) współpracuje z Radą Pedagogiczną;
- 5) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
- 6) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 7) dysponuje środkami finansowymi szkoły w ramach budżetu przyznanego przez organ prowadzący.

**§ 9.** Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju słuchaczom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości słuchacza;
- 3) odpowiada za jakość i wyniki wykonywanej pracy dydaktycznej;
- 4) korzysta z praw i wywiązuje się z obowiązku nauczyciela określonych w umowie zawartej z dyrektorem szkoły w imieniu organu prowadzącego.

**§ 10.** Współpraca organów szkoły.

- 1) Organy, o których mowa w § 7, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
- 2) Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
- 3) Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
- 4) Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

**§ 11.** Postępowanie w przypadku wystąpienia sporów w szkole:

- 1) Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
- 2) Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje organ prowadzący, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
- 3) Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 12.** Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) kalendarz roku szkolnego Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) semestralny rozkład zajęć;
- 3) szkolny plan nauczania dla kierunków w których szkoła kształci;
- 4) podstawa programowa dla kierunków w których szkoła kształci;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

**§ 13.** Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) podstawę programową, szkolny plan nauczania oraz podręczniki (z tym że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), które obejmują całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

**§ 14.** Szkoła prowadzi działalność edukacyjną poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć dydaktycznych w formie konsultacji zbiorowych w czasie sesji zjazdowych;
- 2) zajęcia dydaktyczne odbywają się w trybie zaocznym;
- 3) dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- a. udział w wydarzeniach branżowych;
  - b. spotkania z pracodawcami reprezentującymi dany zawód;
  - c. wyjazdy do przedsiębiorstw realizujących zadania danego zawodu;
- 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia u słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, w ramach współpracy między zawodami.

**§ 15.** W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne.

Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z przepisami prawa oraz odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

**§ 16.** W szkole działa wolontariat prowadzony przez słuchaczy:

- 1) Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu słuchaczom przez cały rok szkolny.
- 2) Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
  - a. informowanie za pośrednictwem nauczycieli o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
  - b. udzielanie pomocy merytorycznej słuchaczom zaangażowanym w wolontariat;
  - c. udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez słuchaczy w ramach wolontariatu.

**§ 17.** W szkole udziela się pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:

- 1) indywidualny tok nauczania;
- 2) motywowanie i pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu dalszego rozwoju;
- 3) zmiany sposobu finansowania umowy o świadczeniu usług edukacyjnych.

**§ 18.** Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, organizacjami i/lub przedsiębiorcami w zakresie działalności innowacyjnej w danym zawodzie według bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb słuchaczy oraz nauczycieli.

## Rozdział V

### Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 19. Konsultacje grupowe odbywają się zgodnie z przepisami dotyczącymi kalendarza roku szkolnego oraz odrębnymi przepisami:

- 1) Zajęcia edukacyjne odbywają się w weekendy (sobota i/lub niedziela), średnio dwa razy w miesiącu i realizowane są w formie zaocznej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
- 2) Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych i pracowniach na terenie szkoły.
- 3) Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności u pracodawców reprezentujących dany zawód, z którymi organ prowadzący podpisał umowę o współpracy.
- 4) Obecność na zajęciach edukacyjnych potwierdzona jest przez słuchacza własnoręcznym podpisem na liście obecności przy każdej godzinie lekcyjnej, która jest integralną częścią dziennika lekcyjnego.

§ 20. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa zgodnie z art. 125a ustawy prawo oświatowe, z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - a. platformy nauczania zdalnego: MS Teams, Google Classrom, Clickmeeting;
  - b. komunikatory poczty elektronicznej sekretariatu (mail: biuro@roe.pl);
  - c. komunikatory social media w zamkniętych grupach oddziałów ogólnych;

- d. platforma zdalnego nauczania organu prowadzącego znajdująca się pod adresem: <https://e-learning.roe.pl/>.
- 2) W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
- a. szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
  - b. słuchacze przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa, co jest zapewnione poprzez organizowane szkolenia;
  - c. słuchacze najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
  - d. nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od słuchaczy ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
  - e. dyrektor szkoły koordynuje i nadzoruje, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego.
- 3) Słuchacze potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów, chyba, że odrębne przepisy inaczej stanowią:
- a. wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 1;
  - b. wypowiedź głosowa;
  - c. systemowa lista słuchaczy zalogowanych dostępna przez wykorzystywane urządzenie informatyczne i technologię informatyczno-komunikacyjną – z tym zastrzeżeniem, że nie można

wymagać od słuchaczy uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

§ 21. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia roku kolejnego:

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny. Semestr jesienny zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Semestr wiosenny rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia roku szkolnego.
- 2) Klasyfikacji semestralnej dokonuje się w ostatnim tygodniu danego semestru, ale nie dłużej niż:
  - a) semestr jesienny – do 31 stycznia;
  - b) semestr wiosenny – do 31 sierpnia.

§ 22. Dokumentacja może być prowadzona w wersji papierowej i elektronicznej.

- 1) Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Nauczyciele są zobowiązani archiwizowania wszelkich prac potwierdzających uzyskanie efektów kształcenia i przekazania do sekretariatu szkoły po zakończonej klasyfikacji semestralnej. Prace w wersji elektronicznej mogą zostać umieszczone na platformie zdalnego nauczania i/lub przesłane/umieszczone przy wykorzystaniu narzędzi i technologii informatycznych.
- 3) Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego odbywa się w formie zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizowanych w miejscach wskazanych w § 19 ust. 3.
  - a) zajęcia teoretyczne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w ramach konsultacji grupowych;
  - b) zajęcia praktyczne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w formie warsztatów, ćwiczeń, projektów edukacyjnych, wycieczek edukacyjnych oraz wizyt w zakładach pracy oraz dodatkowo poprzez udział w spotkaniach branżowych realizowanych przez podmioty i w zakresie wymienionym w § 18;

- c) za organizację poszczególnych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego odpowiada nauczyciel przedmiotów zawodowych;
- d) Ocenianie cząstkowe praktycznych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego odbywa się poprzez realizowane projekty indywidualne jak i grupowe, natomiast zaliczenie klasyfikacyjne poprzez indywidualne zadanie praktyczne.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

**§ 21.** Nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnia w imieniu organu prowadzącego dyrektor szkoły.

- 1) W szkole zatrudnia się nauczycieli stosownie do potrzeb: nauczycieli przedmiotów teoretycznych, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, specjalistów a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi słuchaczy.
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
- 3) Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§ 22.** Do zadań nauczycieli należy:

- 1) Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
- 2) Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - a. realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości słuchacza;
  - b. dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy i higieniczne warunki nauki;
  - c. stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój słuchaczy oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie.
- 3) Do zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu i/lub specjalisty należy w szczególności:

- a. realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości słuchacza w zakresie realizacji i wykonywania zadań praktycznych;
- b. szczególna dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy i higieniczne warunki nauki;
- c. stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój słuchaczy w praktycznym wykonywaniu zawodu oraz stałe doskazywanie się w tym zakresie, zgodnie z nowymi trendami, technologiami obowiązującymi w branży zawodowej;
- d. dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju słuchaczy;
- e. dbałość i odpowiedzialność za przygotowanie, wyposażenie pracowni praktycznej nauki zawodu.

§ 23. Innych pracowników szkoły zatrudnia dyrektor szkoły w imieniu organu prowadzącego zgodnie z potrzebami:

- 1) W szkole zatrudnia się ponadto pracowników administracji i obsługi słuchaczy, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
- 2) Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - a. obsługa bieżąca słuchaczy w zakresie administracyjnym (m.in. wydawanie zaświadczeń, przyjmowanie podań, przyjmowanie i wydawanie dokumentów);
  - b. obsługa kandydatów do szkoły (m.in. udzielanie informacji dotyczących warunków rekrutacji, przyjmowanie i wydawanie dokumentów; wsparcia w zakresie uzyskania dokumentów niezbędnych w procesie rekrutacji w tym zaświadczeń lekarskich oraz w przypadku cudzoziemców nostryfikacji świadectw);
  - c. obsługa nauczycieli (m.in. przyjmowanie i wydawanie dzienników lekcyjnych, list obecności, innych dokumentów niezbędnych do dokumentowania efektów kształcenia, wsparcie w zakresie przygotowania materiałów/wydruków na zajęcia edukacyjne).

**§ 24.** Do praw nauczycieli należy:

- 1) Korzystanie z praw określonych w umowie zawartej z dyrektorem szkoły w imieniu organu prowadzącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy.
- 2) Otrzymanie legitymacji służbowej na wniosek nauczyciela skierowany do dyrektora szkoły zgodnie art. 11a ust. 1 Karty Nauczyciela.
- 3) Swoboda stosowania metod nauczania i wychowania, jakie nauczyciel uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru podręczników i innych pomocy naukowych w realizacji programu nauczania.
- 4) Prawo do doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach, konferencjach i innych formach doskonalenia.

**§ 25.** Do praw innych pracowników szkoły należy:

- 1) Korzystanie z praw określonych w umowie zawartej z dyrektorem szkoły w imieniu organu prowadzącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.
- 2) Prawo do doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach, konferencjach i innych formach doskonalenia.

## **Rozdział VII**

### **Warunki i miejsce rekrutacji do szkoły**

**§ 26.** Zasady rekrutacji określają przepisy prawa oraz niniejszy statut.

- 1) O przyjęcie do szkoły mogą się ubiegać absolwenci szkół dających wykształcenie średnie.
- 2) Potwierdzenie uzyskania wykształcenia średniego uzyskuje kandydat posiadający oryginał świadectwa ukończenia kształcenia potwierdzającego wykształcenie średnie, w tym: świadectwo ukończenia szkoły średniej (m.in. liceum, technikum, szkoła branżowa II stopnia), świadectwo maturalne, dyplom studiów wyższych, dyplom studiów podyplomowych lub inny dokument nadrzędny potwierdzających wykształcenie średnie.

- 3) W przypadku kandydatów, którzy ukończyli szkołę średnią poza polskim systemem oświaty, wymagane jest tłumaczenie przysięgłe świadectwa, a w niektórych przypadkach również dostarczenie aspostille i/lub nostryfikacji świadectwa przez Kuratorium Oświaty.
- 4) Do szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki określonego zawodu, wystawione na podstawie odrębnych przepisów przez lekarza medycyny pracy.
- 5) Szkoła nie prowadzi egzaminów wstępnych. O przyjęciu do szkoły decyduje kolejność zgłoszenia, polegającego na złożeniu wymaganych dokumentów.
- 6) Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają następujące dokumenty:
  - a. formularz osobowo-informacyjny;
  - b. świadectwo ukończenia szkoły średniej lub inny dokument o których mowa w ust. 2 i 3 - dopuszczalne jest złożenie odpisu poświadczonego notarialnie lub za zgodą dyrektora kserokopii dokumentów o których mowa w ust. 2 i 3, wykonanej przez pracownika szkoły po okazaniu oryginału;
  - c. umową o świadczeniu usług edukacyjnych dla kierunków płatnych;
  - d. kopię paszportu wykonaną przez pracownika szkoły stron zawierających imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz wjazdu na terytorium polski lub kartę pobytu – dotyczy tylko cudzoziemców;
  - e. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki określonego zawodu o którym mowa w ust. 4;
  - f. fotografię na jasnym tle, o wymiarach 3,5 x 4,5 cm (szerokość x wysokość), rozdzielczość 300 DPI. Minimalny rozmiar w pikselach – 492 x 633, zapisane w formacie .jpg lub .png – dotyczy tylko osób ubiegających się o legitymację szkolną lub e-Legitymacje.
- 7) Słuchacze otrzymują legitymację szkolną i/lub e-legitymacje według wzorów ustalonych w prawie oświatowym. Słuchacz może otrzymać e-legitymację szkolną na swój pisemny wniosek, jeżeli w okresie uczęszczania do tej szkoły nie uczęszcza do innej szkoły wydającej legitymację szkolną lub e-legitymację szkolną. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w każdym kolejnym semestrze przez umieszczenie hologramu.

**§ 27.** Miejszem rekrutacji do szkoły jest sekretariat o którym mowa w § 1 ust. 2

## Rozdział VIII

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§28. Ogólne Wymagania Edukacyjne formułowane są przez nauczyciela prowadzącego przedmiot. W przypadku prowadzenia przedmiotu przez kilku nauczycieli, każdy formułuje wymagania edukacyjne zgodne ze swoim wymiarem godzinowym.

- 1) Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym przedstawiają wymagania edukacyjne do otrzymania przez słuchaczy semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
- 2) Nauczyciele stosują 6-stopniową skalę ocen: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
- 3) Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela Ogólnych Wymagań Edukacyjnych na poszczególne przedmioty.
- 4) Ogólne Wymagania Edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
  - a. efekty kształcenia dla danego zawodu zgodnie z podstawą programową;
  - b. kryteria weryfikacji uzyskanych efektów kształcenia;
  - c. sposób weryfikacji uzyskanych efektów;
  - d. stosowaną skalę dla wybranych sposobów weryfikacji na poszczególne oceny;
  - e. niezbędny do opanowania zakres wiadomości i umiejętności;
  - f. stopień rozumienia materiału naukowego i opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce dla swojego zawodu;
  - g. stopień realizacji Indywidualnego Toku Nauczania, w tym w szczególności stopień postępu w procesie uczenia się i rozwoju – o ile został przygotowany.
- 5) Indywidualny Tok Nauczania to skonkretyzowane i zindywidualizowane w odniesieniu do każdego słuchacza Ogólne Wymagania Edukacyjne.
- 6) Indywidualny Tok Nauczania określa:
  - a. cele i zadania, które słuchacz zamierza zrealizować w danym roku szkolnym;
  - b. sposoby realizacji zakładanych celów i zadań;

- c. efekty realizacji Indywidualny Tok Nauczania, w tym w szczególności zakładaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną;
  - d. oczekiwania ucznia w zakresie pomocy i wsparcia nauczyciela.
- 7) Indywidualny Tok Nauczania i skonkretyzowane w nim wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny być dostosowane do zdolności, możliwości, zainteresowań oraz stanu psychofizycznego słuchacza.

**§ 29.** W danym semestrze słuchacz powinien uzyskać minimum trzy oceny cząstkowe z danego przedmiotu, przed przystąpieniem do egzaminu semestralnego lub końcowego.

- 1) Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć słuchacza.
- 2) Ocenianie bieżące realizuje się przez:
  - a. ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć słuchacza w procesie uczenia się;
  - b. ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć słuchacza w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielanie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
  - c. ocenę kształtującą – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i wspieranie słuchacza w planowaniu jego nauki.
- 3) W ramach oceniania bieżącego słuchacz jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

**§ 30.** W ramach oceniania bieżącego słuchacz dokumentuje swój proces uczenia się. Szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy ze słuchaczami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

**§ 31.** Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przy ustaleniu oceny. Oceny są jawne dla słuchaczy. Na wniosek słuchacza uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

**§ 32.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza oraz dokumentacja, o której mowa w § 30, są udostępniane na bieżąco słuchaczowi.

§ 33. Egzaminy semestralne przeprowadza nauczyciel prowadzący, a w przypadku gdy on nie ma możliwości, wskazany inny nauczyciel przez dyrektora szkoły lub dyrektor szkoły.

- 1) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, 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 oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 2) Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 3) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 4) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 7) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
- 8) Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy. Na decyzję dyrektora słuchaczowi przysługuje odwołanie się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
- 9) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza.
- 10) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz na cały cykl kształcenia w danym zawodzie.

- 11) Informację, o której mowa w ust. 7 i 8, przekazuje się pisemnie lub za pomocą stosowanych narzędzi informacyjno-komunikacyjnych.

**§ 34.** Ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela ze słuchaczem i polega na:

- 1) dokonywanej przez słuchacza samoocenie osiągniętych efektów kształcenia, a jeśli został przygotowany Indywidualny Tok Nauczania – także stopnia jego realizacji;
- 2) dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez słuchacza efektów kształcenia, a jeśli został przygotowany Indywidualny Tok Nauczania – także stopnia jego realizacji.

**§ 35.** Końcowe oceny klasyfikacyjne słuchacz uzyskuje na koniec przewidzianego cyklu kształcenia dla danego zawodu na podstawie planu nauczania.

- 1) Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się według zasad określonych w § 34.
- 2) Oceny klasyfikacyjne są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach.

**§ 36.** Ustalenie semestralnej i/lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych słuchaczy.

## **Rozdział IX**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy. Nagrody i kary**

**§ 37.** Słuchacze mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktycznego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
  - a. możliwość zadawania przez słuchacza pytań;
  - b. przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego słuchacza, a nie oceny i rywalizacja;
  - c. możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
  - d. efektywne wykorzystanie czasu lekcji;

- e. stosowanie wspierających metod uczenia się;
  - f. uczenie się na błędach;
  - g. oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
  - h. współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerłość i wzajemny szacunek;
  - i. komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej szkoły, w szczególności z pracowni zawodowych.

**§ 38.** W przypadku naruszenia praw słuchaczy organem, który podejmuje działania jest dyrektor szkoły.

- 1) Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw słuchaczy, a w szczególności:
  - a. przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - b. zapewnia wsparcie słuchaczowi, którego prawa zostały naruszone;
  - c. dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
- 2) Każdy słuchacz, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego.
- 3) Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
- 4) Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości

skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw słuchacza.

**§ 39.** Słuchacze są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych na minimalnym poziomie 50% uzyskanej frekwencji z danego przedmiotu;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przystąpienia do wszystkich egzaminów semestralnych i końcowych oraz egzaminu zawodowego potwierdzającego uzyskane kwalifikacje, zgodne z kierunkiem nauczania. Egzamin zawodowy składa się z dwóch części: teoretycznej i praktycznej.

**§ 40.** Słuchacze są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie;
- 2) przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy w trakcie zajęć;
- 3) współuczestniczenia w przygotowaniu stanowisk zajęć praktycznych w zależności od kierunku kształcenia.

**§ 41.** Słuchacze są zobowiązani do:

- 1) uiszczania opłat ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z zawartą umową o świadczenie usług edukacyjnych;
- 2) przestrzegania obowiązków w zakresie zasad kultury wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy określonych w niniejszym paragrafie;
- 3) poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący;
- 4) poszanowania mienia szkoły oraz nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy;
- 5) dbać o dobro szkoły.

- 6) Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy.

**§ 42.** Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) złożenia pisemnej rezygnacji – przez słuchacza, dopuszczalna jest forma elektroniczna;
- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej;
- 4) nie otrzymania promocji na semestr programowo wyższy;
- 5) nie przystąpienia do egzaminu zawodowego, realizowanego w trakcie cyklu kształcenia.

**§ 43.** Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

**§ 44.** Nadzór nad placówką sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

**§ 45.** Słuchacze mogą być nagradzani za swoje postawy i wyjątkowe osiągnięcia.

- 1) Słuchacz może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności za 100% frekwencję w skali roku szkolnego, za zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
- 2) Rodzaje przyznawanych nagród:
  - a. List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły – przyznawany przez dyrektora szkoły;
  - b. List Gratulacyjny Rady Pedagogicznej – przyznawany przez radę pedagogiczną.

**§ 46.** Słuchacze za rażące działania może zostać ukarany.

- 1) Słuchacz za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:
  - a. naganą dyrektora szkoły;
  - b. naganą rady pedagogicznej.
- 2) Od kary, o której mowa w ust. 1 pkt a, słuchaczowi przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni. Organ prowadzący rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
- 3) Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt b, słuchaczowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 47. Szkoła:**

- 1) używa pieczęci podłużnej zawierającej nazwę i adres szkoły oraz numer RSPO;
- 2) używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę szkoły i miejscowość;
- 3) prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
- 4) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z prawem;
- 5) środki finansowe na działalność statutową szkoły uzyskuje z wpłat słuchaczy, dotacji z budżetu państwa, darowizn i innych wpływów.

**§ 48.** Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane będą zgodnie z postanowieniami Kodeksu Cywilnego.

**§ 49.** Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

**§ 50.** Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.