

Tekst jednolity statutu szkoły

**STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ
W SOLCU NAD WISŁĄ**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§1

1. Placówka nosi nazwę Szkoła Policealna w Solcu nad Wisłą, w dalszej części statutu zwana jest szkołą. Po włączeniu w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Solcu nad Wisłą jej nazwa brzmi:
Centrum Kształcenia Ustawicznego
Szkoła Policealna w Solcu nad Wisłą.
2. Szkoła ma swoją siedzibę w Solcu nad Wisłą, ul. Łoteckiego 24.
3. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

§2

1. Organem prowadzącym szkołę jest powiat lipski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest placówką publiczną w rozumieniu art.7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r., Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) realizującą nie dłuższy niż 2,5-letni cykl kształcenia na podbudowie szkoły średniej ponadgimnazjalnej.
4. *Uchylony*
5. Szkoła jest integralną częścią Centrum Kształcenia Ustawicznego w Solcu nad Wisłą. Funkcję dyrektora szkoły pełni dyrektor Centrum.
6. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne.
7. Szkoła używa pieczęci i stempli:
 - a) stempla z napisem „Centrum Kształcenia Ustawicznego Szkoła Policealna, 27-320 Solec nad Wisłą, ul. Łoteckiego 24”,
 - b) pieczęci okrągłej małej z godłem państwa i napisem w otoku „ Szkoła Policealna w Solcu nad Wisłą”,
 - c) pieczęci okrągłej dużej z godłem państwa i napisem w otoku „ Szkoła Policealna w Solcu nad Wisłą”.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

§3

Szkoła realizuje cele i zadania określone ustawą z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami wydanymi na jej podstawie, a w szczególności:

- a) zapewnia wszechstronny rozwój słuchaczom w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- b) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- c) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej, poszukiwanie duchowych wartości życia, kształtowanie postaw patriotycznych oraz poczucia przynależności do społeczności,
- d) kształtuje umiejętność współżycia z innymi ludźmi,
- e) umożliwia słuchaczom rozwijanie ich talentów i zainteresowań
- f) *uchylony.*
- g) rozwija i upowszechnia postawy prozdrowotne oraz współdziała w szerzeniu wiedzy o zdrowiu w społeczeństwie,
- h) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym,
- i) zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami

§4

Szkoła realizuje cele i zadania m.in. poprzez :

- a) zapewnienie realizacji podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych,
- b) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
- c) przestrzeganie ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- d) kształcenie w zawodzie określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, o której mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r., Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).

§5

Szkoła stanowi ośrodek życia intelektualnego i kulturalnego. Wspomagając zainteresowania i zdolności słuchaczy prowadzi:

- a) działalność naukową - seminaria, sympozja,
- b) działalność sportowo-rekreacyjną.

Pozaszkolne formy kształcenia

§5a

1.Szkoła Policealna może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe tylko w zakresie zawodów, w których kształci szkoła.

2.Szkoła prowadzi dokumentację kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmującą:

- a) program nauczania

b) dziennik zajęć

c) ewidencję wybranych zaświadczeń.

3. Szkoła Policealna organizując kwalifikacyjne kursy zawodowe zapewnia:

a) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia,

b) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,

c) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,

d) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,

e) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

4. Szkoła może pobierać opłaty za kształcenie w formach pozaszkolnych.

5) Wysokość opłat ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy

§5b

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu z danej kwalifikacji.

2. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony w formie stacjonarnej lub zaocznej.

4. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym w formie stacjonarnej jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

5. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

6. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, organizator zapewnia:

a) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;

b) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

c) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;

d) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

7) Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość konieczne jest zorganizowanie szkolenia dla słuchaczy lub uczestników,

8. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

9. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem tych metod i technik.

§5c

1. Uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba, która ma ukończone 18 lat, i wykształcenie co najmniej podstawowe.

2. Osoba posiadająca:

- a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- f) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- g) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

3) Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§6

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu - z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny co najmniej dopuszczające.
3. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz spełnił wszystkie wymogi szkoły wynikające z planu nauczania danego typu szkoły." Na : „W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać , w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną.
4. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej tylko z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, zgodnie z planem nauczania, z pozostałych przedmiotów zdaje egzaminy ustne,
5. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze,

6. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego,
7. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia,
9. Egzamin semestralne w szkołach dla dorosłych w systemie zaocznym przeprowadza się w sesji egzaminacyjnej.
10. Sesja egzaminacyjna zostaje wyznaczona na miesiąc przed planowanym zakończeniem zajęć dydaktycznych.
11. Terminy egzaminów pisemnych i ustnych powinny być podane słuchaczom nie później niż tydzień przed planowanym egzaminem,
12. Egzamin przeprowadza się w soboty i niedziele, a w uzasadnionych przypadkach również w pozostałe dni tygodnia,
13. Prace kontrolne przechowuje się w dokumentacji szkoły do zakończenia kolejnego semestru.
14. W przypadku gdy słuchacz z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę niedostateczną może przystąpić do egzaminu ustnego. Ocenę ostateczną z danego przedmiotu ustala nauczyciel egzaminujący.
15. W szkole dla dorosłych klasyfikacyjne oceny semestralne wyraża się w stopniach i ustala się wg. skali:
 - Stopień **celujący** - **cel (6)**
 - Stopień **bardzo dobry**- **bdb (5)**
 - Stopień **dobry**- **db (4)**
 - Stopień **dostateczny**- **dst (3)**
 - Stopień **dopuszczający**- **dop (2)**
 - Stopień **niedostateczny**- **nast. (1).**
16. Ustala się następujące kryteria stopni:
 - a) Stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych oraz rozwiązuje problemy wykraczające poza program nauczania danego semestru.
 - b) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.
 - c) Stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu.
 - d) Stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - e) Stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który ma braki i opanowaniu podstaw programowych, ale te braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

f) Stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadania o elementarnym stopniu trudności.

17. W dziennikach lekcyjnych dopuszcza się stosowanie skrótów przy wpisywaniu ocen semestralnych, jednak ocena końcowa musi być wpisana w pełnym brzmieniu.
18. W arkuszach ocen nie stosuje się skrótów ocen,
19. Oceny w dokumentach wydawanych przez szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu,
20. Słuchaczom nie ustala się ocen z zachowania,
21. Słuchacz szkoły dla dorosłych jest promowany po każdym semestrze,
22. Słuchacz jest promowany na semestr programowo wyższy lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał oceny semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego,
23. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych,
24. Egzamin poprawkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia,
25. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły,
26. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
27. Słuchacz ma prawo do powtarzania semestru jeden raz w całym okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
28. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
29. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczestniczenia na tych zajęciach, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę zwolnienia.
30. Słuchacz szkoły może być zwolniony z obowiązku realizacji zajęć „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia. W przypadku zwolnienia z zajęć „Podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą jego zwolnienia i datę jego wydania.

§6a

1. Słuchacz może zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin egzaminu, o którym mowa w punkcie 2 ustala się ze słuchaczem i przeprowadza się go, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel Szkoły zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

Rozdział III Organy szkoły

§7

Organami szkoły są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) rada pedagogiczna,
- c) samorząd słuchaczy.

§8

1. Na czele szkoły stoi dyrektor. Prawa, obowiązki, kwalifikacje i tryb powoływania i odwoływania dyrektora określają w art. 36 - 39 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).

2. Kompetencje dyrektora szkoły:

- a) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- b) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- c) ustala w porozumieniu z Zarządem Powiatu w Lipsku, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia w Lipsku, zawody, w których kształci szkoła,
- d) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- d) przewodniczy radzie pedagogicznej szkoły,
- e) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- f) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- i) współpracuje ze związkami zawodowymi na zasadach przewidzianych prawem,
- j) dokonuje skreśleń słuchaczy z listy uczących się w Szkole Policealnej na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej,
- k) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- l) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy,
- m) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dla dorosłych,
- n) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów zawodowych
- o) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji oraz promowania słuchaczy.

3. Do obowiązków dyrektora należy:

- a) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły tj. rocznego planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć,
- b) opracowanie i zatwierdzanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
- c) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych. Ich zatrudnianie i zwalnianie,
- d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kodeksem pracy i Kartą Nauczyciela oraz regulaminem premiowania,
- e) ocenianie pracy nauczycieli i pozostałych pracowników placówki,
- f) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawie jej rozwoju, bazy materialno-technicznej, projektów budżetu.

4. Dyrektor szkoły odpowiada za:

- a) poziom uzyskiwanych wyników nauczania,

- b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - d) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
 - e) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
 - f) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
5. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni zastępca, a w razie jego braku, pisemnie zobowiązany nauczyciel szkoły.

§9

1. Stanowiska kierownicze w placówce tworzy się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ich liczbę i rodzaj określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, gdy liczy ona co najmniej 12 oddziałów z uwzględnieniem oddziałów Centrum.
3. W przypadku utworzenia stanowisk kierowniczych w placówce, dyrektor dokonuje powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii Starosty Powiatu w Lipsku i Rady Pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna .

§10

1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni placówki, bez względu na wymiar czasu pracy. Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej stanowi integralną całość z Radą Pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego w Solcu nad Wisłą.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) kompetencje stanowiące :
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy w formie uchwały,
 - c) *uchylony*,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
 - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,

- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) Inne kompetencje Rady Pedagogicznej:
- a) przygotowanie projektu i zatwierdzanie zmian statutu szkoły,
 - b) występowanie z wnioskiem do organu właściwego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - c) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - d) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły,
 - e) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - f) *uchylony.*

§11

1. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin pracy. Regulamin nie może być sprzeczny z aktualnymi przepisami oświatowymi.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Samorząd Słuchaczy.

§12

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak prawo do:
 - a) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - d) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

6. Samorząd słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej szkoły dla dorosłych, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

§13

1. Słuchacze przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.
2. Wnioski i opinie powinny być rozpatrzone niezwłocznie a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
 - a) dyrektora szkoły do Starosty Powiatu w Lipsku a w sprawach pedagogicznych do Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
 - b) Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy do dyrektora szkoły

w terminie 14 dni od daty ich podjęcia, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§14

1. Wszystkie organa działające na rzecz szkoły przyjmują zasadę współpracy oraz nieingerencji w swoje kompetencje.
2. Wszystkie organa szkoły obowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

Rozdział IV Organizacja szkoły

§15

1. Kształcenie w szkole prowadzi się w formie zaocznej.
2. Kształcenie w szkole może też być organizowane w formie stacjonarnej – w zależności od zapotrzebowania społecznego.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji placówki.
6. Zajęcia nadobowiązkowe są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§16

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
2. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić co najmniej: na I roku – 15 słuchaczy, na II roku – 10 słuchaczy. W uzasadnionych przypadkach liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od tej liczby.
3. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów integracyjnych są zgodne z ustalonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
4. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach :
 - e) z języków obcych i informatyki – jeżeli liczy powyżej 24 słuchaczy,
 - f) podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - jeżeli liczy powyżej 30 słuchaczy.
 - c) wychowania fizycznego - jeżeli grupa złożona ze słuchaczek lub słuchaczy liczy powyżej 26 osób. Jeżeli średnia liczba osób w grupie utworzonej po podziale byłaby niższa niż 12 możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych, zawsze oddzielnie dla kobiet i mężczyzn,
5. W przypadku oddziałów liczących mniej słuchaczy niż wymieniono w ust. 4, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§17

1. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole Policealnej kształcącej w formie stacjonarnej we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
2. W Szkole Policealnej kształcącej w formie zaocznej:
 - a) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w zasadzie w soboty i niedziele, według tygodniowego rozkładu zajęć, o którym mowa w § 17 ust. 3,
 - b) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia,
 - c) *uchylony*.
3. Praktyczna nauka zawodu w Szkole Policealnej może odbywać się u pracodawców, w placówkach kształcenia praktycznego a także w pracowniach szkolnych.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a odpowiednim podmiotem gospodarczym. Umowa powinna określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu w pracowniach szkolnych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, uwzględniając kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia.

6. Słuchacze szkoły dla dorosłych otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§18

Na wniosek słuchacza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, może zezwolić słuchaczowi na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie ze stosownymi przepisami prawnymi.

§19

1. Do realizacji celów dydaktycznych Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem / pracownie przedmiotowe/,
 - b) biblioteki,
 - c) pracowni multimedialnej,
 - d) pracowni internetowej,
 - e) urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
2. Pracownie przedmiotowe z ich pełnym wyposażeniem służą realizacji programu edukacyjnego, rozwijaniu zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, prowadzeniu zajęć metodami aktywizującymi słuchacza.
3. Biblioteka szkolna i pracownia multimedialna są pracowniami szkoły, służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
4. Z pracowni tych mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Biblioteka szkolna umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
6. *uchylony,*
7. *uchylony.*
- 8.

§20

1. Słuchacze uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z internatu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych na warunkach określonych w regulaminie internatu.
2. Słuchacze szkoły mogą korzystać ze stołówki Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych na zasadach ustalonych przez dyrektora Zespołu.

§21

Uchylony.

§22

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą- z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowego przydziału przedmiotów nauczania, wychowawstw i opieki nad kołami, organizacjami i pracownikami oraz zadań dodatkowych dokonuje dyrektor placówki.
4. Pracownicy administracji i obsługi Centrum Kształcenia Ustawicznego w Solcu nad Wisłą zapewniają obsługę szkoły.
5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§24

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - a) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - b) egzekwowania od słuchaczy sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - a) realizowanie programów nauczania wg jego najlepszej wiedzy oraz realizowanie zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły,
 - b) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego,
 - c) udzielanie słuchaczom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
 - d) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy, sprawiedliwe ich traktowanie,
 - e) efektywne wykorzystanie czasu zajęć i pomocy dydaktycznych,
 - f) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - g) informowanie słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych czyli kryteriach ocen przy uwzględnieniu skali ocen,
 - h) przeprowadzanie wszelkiego rodzaju egzaminów,
 - i) prowadzenia prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, klasy lub semestru,

- j) bieżącego wpisywania ocen do dzienników i indeksów,
 - k) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. oraz dbać o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy.
3. Nauczyciele odpowiada za:
 - a) stopień realizacji obowiązkowego programu nauczania,
 - b) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez dyrektora szkoły, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
 4. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel bądź inny pracownik szkoły powinien:
 - 1) zapewnić natychmiastową pomoc słuchaczowi, który uległ wypadkowi;
 - 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora

§25

Szczegółowe rozwiązania określone przez nauczyciela.

1. Nauczyciel w swoim własnym systemie sprawdzania i oceniania, winien zapewnić słuchaczom możliwość wszechstronnej prezentacji swoich wiadomości, umiejętności i postaw.
2. Każdy aspekt nauczycielskiego oceniania (kryteria wymagań i stawiania ocen, zasady wglądu w prace pisemne uczniów, uzasadnienie wystawianych ocen itp.) powinien być dostępny dla wszystkich zainteresowanych i otwarty na proces badania i weryfikowania.
3. *Uchylony.*
4. Materiał zgromadzony przez nauczyciela w procesie oceniania powinien gwarantować wysoką trafność wnioskowania o osiągnięciach uczniów.
5. Po stwierdzeniu (na podstawie dokumentacji lekarskiej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej) deficytów rozwojowych – nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

§26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu.

§27

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca. Wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - a) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez słuchaczy, po sprawdzeniu ich zgodności przez dyrektora szkoły,
 - b) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy,
 - c) w wyniku decyzji dyrektora szkoły, podyktowanej błędami wychowawczymi.
3. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
4. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie, w terminie 14 dni, do organu prowadzącego szkołę.
5. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§28

1. Zadaniem wychowawcy jest:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, w tym procesu uczenia się,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 :
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające i integrujące zespół,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - d) wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, w tym dyrekcji szkoły.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela- wychowawcy powinny być dostosowane potrzeb słuchaczy oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności:
 - a) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
 - b) wypisuje świadectwa szkolne,
 - c) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału,
 - d) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy dyrektora i rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§29

1. W szkole mogą działać zespoły przedmiotowe w skład, których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów. Zespół może być utworzony z co najmniej trzech nauczycieli.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - a) zapewnienie powiązania treści programowych, ich korelowanie oraz aktualizacja programów nauczania,
 - b) realizacja uchwał i wniosków podjętych na posiedzeniach rad pedagogicznych w sprawach metod i organizacji pracy dydaktycznej,
 - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia,
 - f) wspólne opracowywanie autorskich innowacyjnych programów nauczania.

§30
uchylony

Rozdział VI
Prawa i obowiązki słuchaczy

§31

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się absolwenci szkół średnich.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji uchwała Rada Pedagogiczna lub inny organ upoważniony. Uchwała Rady nie może być sprzeczna z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.

§32

1. Słuchacz ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - b) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym oraz poszanowania jego godności osobistej,
 - c) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - d) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - e) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - f) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
 - g) wyrażanie opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - h) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, z zachowaniem zasady poszanowania godności osobistej innych,
 - i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - j) reprezentowania szkoły w przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - k) pomocy socjalnej, jeśli znajduje się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Słuchacz, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, może skorzystać z postępowania przewidzianego w §13 ust.3 niniejszego statutu.

§33

Słuchacz ma obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
- b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich członków społeczności szkolnej,
- d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów. Słuchaczom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających,
- e) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

§34

Za łamanie prawa oraz zapisów niniejszego statutu słuchacz może zostać ukarany:

- a) upomnieniem opiekuna oddziału,
- b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
- c) skreśleniem z listy uczniów szkoły.

§35

Skreślenie z listy uczniów.

Słuchacz może zostać skreślony z listy szkoły za:

- a) popełnione czyny, które zagrażają zdrowiu bądź życiu ludzkiemu.
- b) znęcanie się psychiczne nad innymi osobami oraz wyłudzenie pieniędzy, szantażowanie itp.
- c) posiadanie bez właściwego zezwolenia broni zarówno ostrej jak i gazowej oraz środków pirotechnicznych, bądź używanie ich w nieuzasadnionych okolicznościach,
- d) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków,
- e) spowodowanie strat materialnych w mieniu społecznym (kradzież, niszczenie sprzętu).
- f) 50% nieobecność na zajęciach.

§36

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

1. Osoba zgłaszająca zaistniały czyn dyrektorowi szkoły sporządza notatkę / protokół/ o zaistniałym incydencie kwalifikującym słuchacza do skreślenia z listy.
2. Dyrektor sprawdza czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który należy skreślić słuchacza z listy.
3. Dyrektor, lub osoba przez niego upoważniona, zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół zawierający wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu wychowanka z listy uczniów szkoły.

4. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikiem słuchacza z urzędu jest wychowawca. Ma on obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu, a także okoliczności łagodzące.
5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady zapada zgodnie z regulaminem pracy rady przy zachowaniu quorum.
6. Dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały samorządowi słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca.
7. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów o czym powiadamia nauczycieli i słuchacza.
8. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów powinna zawierać:
 - a) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (słuchacza),
 - b) podstawę prawną,
 - c) treść decyzji,
 - d) uzasadnienie decyzji:
 - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - prawne (powołanie się na statut szkoły – dokładna treść zapisu w statucie).
 - e) tryb odwoławczy.

§37

Tryb odwoławczy.

1. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14-tu dni od daty otrzymania decyzji.
2. Jeżeli słuchacz wniesie odwołanie do dyrektora, dyrektor szkoły ustosunkowuje się do niego w ciągu 7 dni , ponownie analizując sprawę, badając ewentualne nowe fakty. W przypadku podjęcia decyzji innej niż uchwała Rady Pedagogicznej, informuje Radę o zmianach i ich uwarunkowaniach.
3. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, co może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia mienia placówki przed stratami,
 - c) ze względu na inny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowy interes strony.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§38

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 września 1992r. w sprawie ogólnych przepisów bhp w szkołach i placówkach publicznych (*D.U. nr 65, poz. 331 z późniejszymi zmianami*) dyrektor szkoły jest zobowiązany do organizowania dla uczniów i pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§30

Szkoła używa pieczęci zgodnie odrębnymi przepisami.

§40

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§41

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§42

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej :

- 1) w przypadku zmiany przepisów prawa,
- 2) na wniosek każdego z działających w szkole organów.

2. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna Centrum.

§43

W sprawach powodujących skutki finansowe, a nie nakazanych przepisami prawa, zmiany w statucie mogą być wprowadzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej tylko po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Lipsku.

§44

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.

Zmiany dokonane uchwałą Nr 16/2012/2013 z dnia 26.06.2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Szkoły Policealnej w Solcu nad Wisłą.