

**STATUT
POLICEALNEJ SZKOŁY
CENTRUM NAUKI I BIZNESU „ŻAK”
W WOŁOMINIE**

PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami.
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutow, z późniejszymi zmianami.
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, z późniejszymi zmianami.
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, z późniejszymi zmianami.
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych, z późniejszymi zmianami.
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, z późniejszymi zmianami.
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomiedzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez jej dyrektora, który ustala czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów.
3. Łącznikiem współpracy między organami szkoły jest jej dyrektor, który może inicjować i koordynować różne formy spotkań i kontaktów między nimi. Każdy z wymienionych organów szkoły może występować z wnioskiem do dyrektora szkoły o zorganizowanie spotkania w razie zaistniałej potrzeby. Wniosek taki jest dla dyrektora wiążący.
4. Organy wspomagające realizację przez szkołę jej zadań w zakresie kształcenia i opieki, w tym profilaktyki społecznej, powołane przez Organ prowadzący na mocy § 3 ust. 1 pkt. 7 Statutu.

§ 5

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 4) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania słuchaczy do szkoły,
 - 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i prawidłowe wykorzystanie druków ścisłego zarachowania,
 - 6) współdziała z zakładami pracy w sprawie realizacji praktyk zawodowych,
 - 7) konsultuje z organem prowadzącym organizację pracy szkoły,
 - 8) wnioskuje do organu prowadzącego o pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania,
 - 9) składa, w terminie, sprawozdania do instytucji przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 10) dysponuje środkami określonymi w budżecie szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 11) jest odpowiedzialny za majątek szkoły,
 - 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanych w szkole,
 - 14) wnioskuje do organu prowadzącego o zorganizowanie dodatkowych, nieobowiązkowych terminów konsultacji, umożliwiających pełną realizację programu kształcenia.
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 16) stwierdza zasadność usprawiedliwienia nieobecności słuchacza na zajęciach.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia, które są aktami o charakterze wewnętrznym.
5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje zastępca dyrektora szkoły, lub inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.
7. Stanowisko zastępcy dyrektora szkoły powierza i ze stanowiska odwołuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, przydzielając mu zakres obowiązków.
8. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za całokształt działalności dydaktycznej, a w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie postanowień wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
 - 2) opracowanie organizacji roku szkolnego zgodnie z aktualnymi przepisami w tej sprawie,
 - 3) realizację programów nauczania, uwzględniających aktualne podstawy programowe, oraz prawidłowy przebieg egzaminów, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi,
 - 4) realizację zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania danego typu,
 - 5) stosowanie zasad klasyfikowania i promowania słuchaczy,
 - 6) kierowanie bieżącą działalnością szkoły,
 - 7) stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych,

2. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Samorząd słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w sprawach dotyczących pracy szkoły, w tym opinię dotyczącą skreśleń z listy słuchaczy.

§ 8 ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Statut *Policealnej Szkoły Centrum Nauki i Biznesu „Żak”* określa organizację szkoły.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych semestrów określa organizacja pracy szkoły.
4. Organizacja pracy szkoły określa terminy rekrutacji - naboru zimowego oraz letniego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnych z ramowym planem nauczania.
6. O liczbie słuchaczy w oddziale lub w grupie decyduje dyrektor szkoły.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w formie konsultacji, oraz zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
8. Zajęcia wymienione w ust. 7, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, mogą być prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Oddział może być dzielony na grupy. Przedmioty, na których można dokonać podziału słuchaczy na grupy oraz liczebność grup określają odrębne przepisy oraz zgoda organu prowadzącego.
10. Dopuszcza się prowadzenie konsultacji w grupach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
11. Godzina konsultacji trwa 45 min.
12. Dopuszcza się łączenie zajęć w bloki lekcyjne przy zachowaniu zasad bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
13. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami systemu zaocznego odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w ustalone soboty i niedziele według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania. W miarę potrzeb konsultacje mogą być organizowane w inne dni tygodnia, z częstotliwością dostosowaną do harmonogramu zajęć.
14. Dopuszcza się możliwość konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
15. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
16. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz mogą być prowadzone przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
17. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy.

§ 9 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z tego przedmiotu. Nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 9 ust. 13, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
16. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
17. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
18. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, w tym nieobecności uzupełnione, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
19. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Prace kontrolne przechowywane są w szkole do końca cyklu kształcenia.
20. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
21. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. 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.
23. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, z pozostałych przedmiotów zdaje egzamin w formie ustnej.
24. Wyboru przedmiotów zawodowych, zdawanych w formie pisemnej, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
25. Słuchacz, który nie został dopuszczony przez nauczyciela przedmiotu do egzaminu semestralnego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i w konsekwencji niepromowania zostaje skreślony z listy słuchaczy.
26. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 9 ust. 37, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
27. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
28. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.
29. Poszczególne egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych konsultacji. Realizacja danych zajęć edukacyjnych obejmuje także egzamin semestralny. Nauczyciele przeprowadzają egzaminy semestralne z poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem w ramach obowiązkowego wymiaru godzin.
- 1) Pytania egzaminacyjne na egzamin pisemny jak i ustny opracowują nauczyciele przedmiotu, a następnie przedstawiają do wglądu dyrektorowi szkoły. Pytania egzaminacyjne nie podlegają archiwizacji.
- a) egzamin ustny przeprowadza nauczyciel prowadzący przedmiot,
 - b) słuchacz ma prawo wyboru jednego zestawu,
 - c) liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba słuchaczy,
 - d) treść pytań na egzamin pisemny oraz ustny powinna zawierać zakres materiału, który był realizowany w danym semestrze,
 - e) egzamin pisemny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, ocenia pracę, informuje słuchacza o otrzymanej ocenie; prace przechowywane są w szkole przez okres dwóch lat,
 - f) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzamin pisemny lub ustny najwyżej z trzech przedmiotów,
 - g) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć inną decyzję w kwestii organizacji egzaminów.
- 2) Dokumentowanie wyników z egzaminu semestralnego, pisemnego oraz ustnego, odbywa się poprzez wpisanie oceny do dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen.
30. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi

43. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
44. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
45. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
46. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 9 ust. 45, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
47. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
48. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 9 ust. 47, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
49. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
50. Zaświadczenie, o którym mowa w § 9 ust. 49 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
51. Zwolnienie, o którym mowa w § 9 ust. 49 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
52. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie ustalonym przez dyrektora szkoły.
53. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
54. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz u pracodawców.
55. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
56. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) obrony własnej godności w sytuacjach konfliktowych:
 - a) w konflikcie z przełożonymi,
 - b) w konflikcie ze słuchaczami.
 - 2) w tym celu rada pedagogiczna na wniosek osoby zainteresowanej powołuje bezstronną komisję, w skład której wchodzi zarówno nauczyciele, jak i przedstawiciele samorządu słuchaczy. Zadaniem komisji jest pomoc w rozstrzygnięciu sporu.
 - 3) decydowania w sprawie wyboru metod i form pracy, podręczników i programów nauczania (spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne i zatwierdzonych do użytku szkolnego).
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespoły, których zadaniem jest w szczególności ustalenie dla oddziału zestawu programów nauczania na dany rok szkolny i modyfikowanie zestawu programów w miarę potrzeb.
7. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe oraz problemowo – zadaniowe w zależności od potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
8. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) udzielanie pomocy metodycznej młodym nauczycielom,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) doskonalenie metod pracy dydaktycznej z dorosłymi.
9. Do zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej szkoły,
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły.
10. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) wynagrodzenia za wykonaną pracę,
 - 3) równego traktowania z tytułu wykonywania takich samych obowiązków,
 - 4) wypoczynku (czas pracy, dni wolne od pracy, urlop),
 - 5) reagowania na zachowania słuchaczy lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji,
 - 6) zgłaszania dyrektorowi szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i słuchaczy.

§ 11 OPIEKUN SEMESTRU

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, opiekun w miarę możliwości powinien sprawować pieczę nad danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem opiekuna jest kształtowanie umiejętności współistnienia i współdziałania w grupie społecznej, organizacja życia wewnętrznego semestru jako zespołu ludzkiego, prowadzenie dokumentacji oddziału (wg zaleceń dyrektora).
4. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Słuchacze w uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę opiekuna.

§ 12 NAGRODY I KARY

1. Słuchacz może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wybitne osiągnięcia,
 - 3) wzorową postawę,
 - 4) wzorową frekwencję.
2. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała opiekuna lub dyrektora na forum oddziału,
 - 2) pochwała opiekuna lub dyrektora na forum szkoły,

- 7) otrzymania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
 - 8) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć edukacyjnych,
 - 10) korzystania z urządzeń i pomocy naukowych znajdujących się w szkole, a służących kształceniu się i rozwijaniu zainteresowań,
 - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 12) wyrażania opinii o pracy nauczyciela i opiekuna.
2. Każdy słuchacz ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, opiekuna – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęci ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
 3. Słuchacz ma prawo czynnie uczestniczyć w procesie dydaktycznym poprzez:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawie planu lekcji,
 - 2) zgłaszanie propozycji co do sposobu prowadzenia zajęć edukacyjnych,
 - 3) zapoznanie się z materiałem programowym (z poszczególnych przedmiotów) oraz z zasadami oceniania i klasyfikowania.
 4. Słuchacz ma prawo uzupełnić nieobecności na obowiązkowych konsultacjach, uczestnicząc w konsultacjach w innym terminie, ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
 5. Słuchacz ma prawo do korzystania z przerw międzylekcyjnych.
 6. Słuchacz ma prawo do uczestniczenia w imprezach szkolnych i międzyszkolnych.
 7. Słuchacz ma prawo do realizacji procesu dydaktycznego na zasadach określonych w § 9 Statutu i przepisach prawa oświatowego.

§ 16

OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

1. Słuchacz obowiązany jest przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stosowania się do poleceń nauczyciela, dyrektora szkoły i organu prowadzącego szkołę,
 - 2) terminowego wnoszenia opłat za naukę w szkole, zgodnie z umową o świadczeniu usług oświatowych,
 - 3) przestrzegania zasad kultury,
 - 4) dbania o ład i porządek w szkole,
 - 5) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
 - 6) przestrzegania obowiązujących przepisów bhp,
 - 7) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia,
 - 8) uczestniczenia w zajęciach i usprawiedliwiania nieobecności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Usprawiedliwienie nieobecności jest dokonywane, między innymi poprzez, przedstawienie zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia z zakładu pracy, notatki służbowej powstałej w wyniku rozmowy ze słuchaczem oraz oświadczenia słuchacza, w terminie poprzedzającym egzamin semestralny.
3. Słuchaczom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
4. Słuchacze mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
5. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie słuchacz, który ją wyrządził lub grupa słuchaczy przebywająca w miejscu jej dokonania.
6. Wygląd zewnętrzny słuchacza nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

§ 17

PIECZĘCIE SZKOŁY

1. *Policealna Szkoła Centrum Nauki i Biznesu „Żak”* używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęcie szkoły zawierają pełną nazwę szkoły o treści:
Policealna Szkoła Centrum Nauki i Biznesu „Żak” w Wołominie

§ 18

SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

1. Finansowanie szkoły następuje ze środków pochodzących z:
 - 1) wpłat wpisowego oraz czesnego od słuchaczy,

Wołomin 25.04.14

Pan Jerzy Wierzba

Inspektor Kontroli

w/m

OPINIA

dotyczy zasadności ujęcia w rozliczeniu dotacji udzielonej Centrum Nauki i Biznesu ŻAK umowy zawartej pomiędzy Centrum a spółką KOEDU.

W myśl art. 5 ust 7 ustawy o systemie oświaty do zadań organu prowadzącego należy :

1. Zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki , w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki , wychowania i opieki,
2. Wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej w tym zakresie czynności , o których mowa w art. 4 ust 3 pkt 2-6 ustawy o rachunkowości i organizacyjnej szkoły lub placówki,
4. Wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania.

Wyraźne rozdzielenie w przepisach ustawy o systemie oświaty zadań należących do organu prowadzącego od zadań podlegających dofinansowaniu (art. 90 ust 3d ustawy) wskazuje , że te pierwsze nie podlegają finansowaniu dotacją.

Przedmiotem umowy zawartej przez Centrum Nauki i Biznesu ŻAK a spółką KOEDU jest kompleksowa usługa w zakresie organizacji procesu dydaktycznego w szkole. W zapisach umowy usługa jest zdefiniowana jako koordynacja działań i pośrednictwo w poszczególnych zadaniach organizacyjnych tj jak wynajem pomieszczeń, rekrutacja pracowników itp. Koszty wynajmu pomieszczeń i wynagrodzenia pracowników opłacane są odrębnie.

W mojej ocenie płatności dokonywanych na rzecz spółki KOEDU nie można zaliczyć do katalogu wydatków związanych z kształceniem , wychowaniem i opieką uczniów. Zadania ujęte w umowie z KOEDU są zadaniami organu prowadzącego , o których mowa w art. 5 ust 7 ustawy o systemie oświaty .

Proszę o bli opinii skonsultować
z Panem Naczelnym M. Sotą.

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Tomaszewicz

kwota wyjściowa	kwota dla ŻAK
2 460,00	1 276,16
294,15	152,59
97,17	50,41
103,32	53,60
3,87	2,01
41,25	21,40
118,59	61,52
162,08	84,08
602,70	312,66
104,24	54,08
5,68	2,95
97,75	50,71
34,99	18,15
16,36	8,49
49,47	25,66
72,39	37,55
109,00	56,55
76,48	39,68
88,50	45,91
25,00	12,97
21,00	10,89
22,14	11,49
100,00	100,00
892,78	892,78
30,37	15,75
5,00	2,59
12,98	6,73
41,78	21,67
800,00	800,00
46,33	24,03
27,20	14,11
61,46	31,88
35,50	18,42
156,77	81,33
20 716,39	20 716,39
1 618,68	839,71
307,50	159,52
12 000,00	12 000,00
12 000,00	12 000,00
16 000,00	16 000,00
530,00	530,00
1 500,00	1 500,00
2 055,00	2 055,00
243,96	243,96
8 200,00	4 253,87
1 270,00	658,83
940,00	487,64
85,95	44,59
2 460,00	1 276,16
617,20	320,18
416,46	216,04
4 094,00	4 094,00

Analiza kwot wydatków zakwalifikowanych dla PSCNiB ŻAK w Wołominie

27,00	14,01
183,81	95,35
65,32	33,89
237,03	122,96
127,89	66,34
34,90	18,10
2 506,74	2 506,74
46,74	24,25
44,00	44,00
58,50	30,35
157,56	81,74
92,00	47,73
22,14	11,49
228,60	228,60
136,85	136,85
1 680,08	871,57
307,50	159,52
25 750,14	25 750,14
852,32	852,32
450,00	450,00
950,00	950,00
8 550,00	4 435,44
3 900,00	2 023,18
900,00	466,89
155,61	80,72
1 220,00	632,89
209,72	108,80
113,92	59,10
300,00	155,63
2 460,00	1 276,16
354,08	183,68
470,38	244,02
97,17	50,41
105,18	54,56
246,27	127,76
194,23	100,76
94,93	49,25
68,65	35,61
94,00	48,76
190,20	98,67
103,30	53,59
54,00	28,01
99,11	51,41
47,14	24,45
335,35	335,35
101,65	101,65
167,40	86,84
6 614,94	6 614,94
639,60	331,80
41,78	21,67
307,50	159,52
109,47	56,79
227,23	227,23

Analiza kwot wydatków zakwalifikowanych dla PSCNiB ŻAK w Wołominie

76,12	39,49
73,35	38,05
16,00	8,30
25,00	12,97
23,88	12,39
183,99	183,99
435,10	435,10
53,92	53,92
68,85	68,85
48,97	48,97
16,00	16,00
12 074,50	12 074,50
2 004,60	1 039,92
15 565,09	15 565,09
1 203,76	1 203,76
1 400,00	1 400,00
10 500,00	5 447,03
3 900,00	2 023,18
1 635,00	848,18
176,99	91,82
119,52	62,00
2 460,00	1 276,16
260,76	135,27
175,05	90,81
97,17	50,41
249,75	129,56
4 422,30	4 422,30
218,31	113,25
41,78	21,67
4 137,72	4 137,72
400,00	207,51
13,51	7,01
117,50	60,95
117,50	60,95
141,00	73,15
318,00	164,97
180,25	93,51
21,00	10,89
71,98	71,98
242,32	242,32
14,45	14,45
52,01	52,01
285,80	285,80
34,00	17,64
159,90	82,95
206,27	107,01
130,00	67,44
307,50	159,52
46,74	24,25
166,52	166,52
1 081,43	1 081,43
516,04	516,04
240,00	240,00

Analiza kwot wydatków zakwalifikowanych dla PSCNiB ŻAK w Wołominie

766,04	766,04
97,17	50,41
303,08	157,23
244,87	127,03
201,24	104,40
86,00	44,61
277,61	144,01
201,24	201,24
46,74	24,25
307,50	159,52
50,14	26,01
50,14	26,01
41,76	21,66
31,19	16,18
41,62	21,59
36,05	18,70
12 921,72	12 921,72
2 883,26	1 495,73
968,00	968,00
175,00	175,00
450,00	450,00
950,00	950,00
15 270,00	7 921,53
3 900,00	2 023,18
208,08	107,94
2 460,00	1 276,16
50,14	26,01
97,17	50,41
248,53	128,93
213,41	110,71
41,78	21,67
85,88	44,55
91,92	47,68
237,03	122,96
80,41	41,71
99,49	51,61
92,00	47,73
9,25	4,80
59,69	30,97
41,78	21,67
46,74	24,25
307,50	159,52
655,27	339,93
50,43	26,16
83,58	43,36
195,19	195,19
45,00	23,34
171,49	171,49
26,97	26,97
22 462,56	22 462,56
3 183,60	1 651,54
120,00	120,00
16 500,00	8 559,61

Analiza kwot wydatków zakwalifikowanych dla PSCNiB ŻAK w Wołominie

117,00	60,70
211,40	109,67
365,78	189,75
100,05	51,90
12,74	12,74
97,17	50,41
272,67	141,45
2 398,50	1 244,26
181,77	94,30
93,65	48,58
193,43	100,34
147,10	76,31
87,03	45,15
335,70	335,70
43,20	22,41
66,86	34,68
145,08	75,26
60,96	31,62
148,16	76,86
149,40	77,50
21,22	11,01
750,30	389,23
1 182,14	1 182,14
51,66	26,80
377,78	195,98
307,50	159,52
1 762,59	1 762,59
137,35	71,25
1 771,20	1 771,20
820,00	820,00
100,86	52,32
711,49	711,49
18,00	18,00
74,20	38,49
43,05	22,33
31,20	16,19
47,95	24,87
30,70	15,93
25,01	12,97
176,00	91,30
80,92	41,98
283,84	147,25
159,98	82,99
25,01	12,97
22,14	22,14
106,88	106,88
23,90	23,90
19,88	19,88
33,90	33,90
227,14	227,14
98,20	98,20
23,70	23,70
55,10	55,10

Analiza kwot wydatków zakwalifikowanych dla PSCNiB ŻAK w Wołominie

30,00	15,56
20,00	10,38
21,94	11,38
61,86	32,09
41,78	21,67
75,22	39,02
25,20	13,07
13 519,53	13 519,53
16 555,06	16 555,06
1 055,71	1 055,71
7 200,00	7 200,00
12 000,00	12 000,00
7 200,00	7 200,00
12 000,00	12 000,00
9 600,00	9 600,00
16 000,00	16 000,00
6 100,00	3 164,46
700,00	363,14
955 104,76	810 716,20