

# **STATUT**

**SZKOŁY POLICEALNEJ**

**w Proszowicach**

**2017**

## **Spis treści**

<b>Nazwa i typ Szkoły .....</b>	<b>2</b>
<b>Cele i zadania Szkoły.....</b>	<b>3</b>
<b>Organy szkoły .....</b>	<b>5</b>
<b>Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły .....</b>	<b>9</b>
<b>Sposób rozwiązywania sporów między organami .....</b>	<b>9</b>
<b>Organizacja Szkoły .....</b>	<b>9</b>
<b>Organizacja pracowni szkolnych .....</b>	<b>12</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....</b>	<b>14</b>
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>18</b>
<b>Słuchacze szkoły .....</b>	<b>25</b>
<b>Przyjmowanie słuchaczy do szkoły .....</b>	<b>29</b>
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>30</b>

## Rozdział 1

### Nazwa i typ Szkoły

#### § 1

1. Szkoła Policealna w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach, zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną dla dorosłych kształcąca w formie zaocznej w zawodach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
2. Szkoła ma siedzibę w Proszowicach przy ul. 3 Maja 107.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Proszowicki z siedzibą w Proszowicach przy ul. 3 Maja 72, 32-100 Proszowice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła kształci osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe. Czas nauki i plany nauczania dla zawodu określają stosowne przepisy prawa oświatowego.
6. Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) technik informatyk;
  - 2) technik administracji;
  - 3) technik rachunkowości.
7. Dyrektor szkoły ustala zawody w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną oraz Powiatową i Wojewódzką Radą Rynku Pracy w zależności od potrzeb rynku pracy.
8. Nazwę Szkoły używa się w pełnym brzmieniu:  
Szkoła Policealna w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach, ul. 3 Maja 107, 32-100 Proszowice.
9. Na pieczęciach można używać skrótu: Szkoła Policealna w Proszowicach.

#### § 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Policealnej Szkoły w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego Proszowicach;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Policealnej Szkole w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach;
3. słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Policealnej Szkoły w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach;
4. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Proszowicki;
5. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
6. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami<sup>1</sup>);

---

<sup>1</sup> z 2017 r. poz. 949

- ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami<sup>2</sup>).

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 3

- Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
- Szkoła Policealna jest szkołą publiczną, która:
  - umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - umożliwia absolwentom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie;
  - umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
  - przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
  - kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej;
  - przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich;
  - wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza;
  - stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy;
  - utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych;
  - zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
- Celem edukacji w Szkole jest przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych.

---

<sup>2</sup> z 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169, z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292

5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
6. Cele kształcenia w zawodzie określa opis kształcenia w poszczególnych zawodach zawarty w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
7. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) realizowanie dopuszczonych przez Dyrektora programów nauczania dla zawodu;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb;
  - 4) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania;
  - 5) elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwarcie na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów;
  - 6) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez słuchaczy zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych;
  - 7) współpracę z pracodawcami i instytucjami, które wspierają cele i zadania edukacyjne i wychowawcze Szkoły;
  - 8) umożliwienie słuchaczom korzystania z porad doradcy zawodowego, pedagoga i psychologa;
  - 9) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w wybranych obszarach pracy Szkoły, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego przyjętym na dany rok szkolny;
  - 10) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły w ramach przysposobienia do rynku pracy;
  - 11) współpracę z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy;
  - 12) stałe podnoszenie poziomu pracy.
8. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu ze słuchaczami, organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.
9. Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 4**

- I. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole Policealnej sprawują nauczyciele, ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## Rozdział 3

### Organy szkoły

#### § 5

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

#### § 6

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
  - 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
  - 13) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;

- 14) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
  - 15) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
  - 16) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowania szkoleń i porad;
  - 17) monitoruje pracę szkoły;
  - 18) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. 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 oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 4) powoływania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego, po zaopiniowaniu kandydatury przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący;
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta.

## § 7

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie regulaminu swojej działalności;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych przeprowadzanych w szkole.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
10. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.



11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
14. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 8

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Słuchaczy Szkoły Policealnej w Proszowicach” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
  - 3) pisemne wyrażanie opinii o pracy nauczyciela podczas dokonywania oceny jego pracy przez Dyrektora Szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
8. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 9**

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły**

1. W razie zaistnienia sporów między organami głównymi, obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygania.
2. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygania sporów kompetencyjnych jest Dyrektor, z wyjątkiem przypadków, w których Dyrektor jest stroną sporu.
3. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia „rozjemcy” zaakceptowanego przez organa pozostające w sporze, za zgodą „rozjemcy”.
4. Decyzje „rozjemcy” są ostateczne (wiążące dla stron sporu).

## **§ 10**

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami**

- I. W celu stałego współdziałania poszczególnych organów Szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływ informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach:
  - 1) Dwa razy w roku odbywają się spotkania wszystkich powołanych organów szkoły.
  - 2) W szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora, może zostać zwołane nadzwyczajne spotkanie wszystkich organów Szkoły.
  - 3) W miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość wspólnych spotkań zainteresowanych organów Szkoły, za wiedzą Dyrektora Szkoły.
  - 4) Zasady działania oraz zakres kompetencji poszczególnych organów Szkoły określają wewnętrzne regulaminy.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Szkoły**

## **§ 11**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **§ 12**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
5. Opiniowanie arkusza organizacji Szkoły przez Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.

### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Słuchacze w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania lub rozkładami zajęć i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala corocznie Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

### **§ 14**

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 15**

1. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej.
2. Nauka w szkole Policealnej trwa nie dłużej niż 2,5 roku.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.
4. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni, według planu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
8. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
9. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

### **§ 16**

- 1) Praktyczna nauka zawodu w Szkole Policealnej jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
- 2) Praktyczna nauka zawodu odbywa się indywidualnie lub w grupach w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy.

- 3) Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktykę.
- 4) Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest Kierownik Szkolenia Praktycznego.
- 5) Dyrektor Szkoły Policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
- 6) Dyrektor Szkoły Policealnej może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
- 7) Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pkt. 3 przedkłada się Dyrektorowi Szkoły Policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
- 8) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły Policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
- 9) Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Szkoły Policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
- 10) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;

- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”  
- oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **§ 17**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Szkoła posiada pracownie zapewniające realizację zajęć przedmiotowych.
2. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy, zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora Szkoły.

## **§ 18**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
  - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, lektury szkolne, literaturę popularnonaukową i naukową, beletrystykę;
  - 2) podręczniki i programy nauczania, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe;
  - 3) czasopisma;
  - 4) e-booki i audiobooki;
  - 5) kasety video, płyty CD i DVD z filmami edukacyjnymi;
  - 6) przepisy oświatowe i inne.
4. Gromadzenie zbiorów finansowane jest:
  - 1) z budżetu Szkoły;
  - 2) dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
5. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają słuchaczom na korzystanie z zasobów biblioteki.
6. Podstawowe zadania biblioteki szkolnej obejmują:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów/słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) podejmowanie - zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania - różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 5) przysposabianie uczniów/słuchaczy do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów/słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek, stosowania technologii informacyjnej;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów/słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych;
  - 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów/słuchaczy;
  - 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów/słuchaczy w oddziałach;
  - 4) korzystanie ze stanowisk komputerowych.
9. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów, a także sprzęt komputerowy z oprogramowaniem, urządzenie kopiujące, sprzęt audiowizualny.
10. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie, opracowanie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) pomoc w poszukiwaniu i doborze literatury;
  - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych (prezencyjnie i poza obręb biblioteki);
  - 4) promocja wizualna i słowna zbiorów biblioteki szkolnej na terenie szkoły;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów/słuchaczy;
  - 8) prowadzenie działań biblioterapeutycznych wśród uczniów/słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 9) współpraca z uczniami/słuchaczami, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, z bibliotekami innych sieci w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów/słuchaczy i w przygotowaniu ich do samokształcenia.
11. W zakresie pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły;
  - 2) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami:
    - a) szczegółową i sumaryczną ewidencję wpływów;
    - b) szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków;
    - c) ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków;

- 3) przeprowadza selekcję zbiorów (przy współudziale nauczycieli Szkoły);
  - 4) opracowuje zbiory;
  - 5) organizuje warsztat informacyjny: wyodrębnia księgozbiór podręczny, prowadzi katalogi i kartoteki bibliograficzne;
  - 6) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, dziennik pracy biblioteki, statystykę dzienną i okresową;
  - 7) sporządza analizy czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej, sprawozdania z przebiegu pracy biblioteki oraz roczne projekty i plany pracy;
  - 8) doskonali warsztat swojej pracy.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
  13. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie/słuchacze, rodzice (na miejscu w czytelni lub poprzez uczniów), nauczyciele i inni pracownicy szkoły, absolwenci (na miejscu w czytelni).
  14. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
  15. Wszystkie wypożyczone książki i inne materiały winny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
  16. Czytelnicy (uczniowie/słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły) opuszczający szkołę zobowiązani są do podbicia karty obiegowej potwierdzającej zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów.
  17. Czytelnicy mogą wypożyczyć książki na okres ferii zimowych i letnich pod warunkiem terminowego rozliczenia się z wypożyczonych materiałów w trakcie roku szkolnego i uzyskania promocji do następnej klasy/na kolejny semestr.
  18. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
  19. Uczniom/słuchaczom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, konkursach organizowanych przez nauczycieli bibliotekarzy mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 19**

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Stanowisko Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego określa Dyrektor Szkoły.

#### **§ 20**

- I. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

## § 21

### I. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza;
  - 8) podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza stosownie do jego potrzeb i możliwości;
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) dostosowywanie nauczania słuchaczy z niepełnosprawnościami, w tym słuchaczy z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
  - 2) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 3) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 4) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 5) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie słuchaczy;
  - 6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) prowadzenie konsultacji w sposób gwarantujący efektywne wykorzystanie czasu;
  - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym terminowe informowanie słuchaczy o zagrożeniach oraz rozliczanie frekwencji słuchaczy na swoich zajęciach;
  - 9) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 10) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 11) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdym zajęciach;
  - 12) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;



- 13) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 14) udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
2. Nauczyciel odpowiada za:
    - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
    - 2) jakość i wyniki pracy słuchaczy z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
    - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece słuchaczy.
  3. Nauczyciel ma prawo do:
    - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
    - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

## **§ 22**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekun wypełnia swoje zadania w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie opiekuna w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań opiekuna;
  - 3) w sytuacjach losowych spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela w pracy.
4. Do zakresu zadań opiekuna należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 3) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 4) zapoznać słuchaczy na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy; zasadami klasyfikowania i promowania;
  - 5) zapewnienie słuchaczom bieżącej i wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez Szkołę, podejmowanych przez nią działań, osiągnięć edukacyjnych słuchaczy i innymi przepisami wynikającymi z bieżącej pracy Szkoły;
  - 6) diagnozowanie procesów interpersonalnych w klasie;
  - 7) bieżące rozwiązywanie indywidualnych problemów słuchaczy i zespołu klasowego;
  - 8) monitorowanie frekwencji słuchaczy.

## **§ 23**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.

3. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.

## **§ 24**

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu słuchaczy;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt w pracowniach;
  - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 5) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom nauczyciele realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) nie pozostawianie słuchaczy bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 4) kontrolowanie obecności słuchaczy i odnotowywanie nieobecności słuchaczy na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi słuchaczom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 2) nie wpuszczania słuchaczy do kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których słuchacze mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
  - 3) zwracanie szczególnej uwagi na inne osoby przebywające na terenie szkoły w celu ułatwienia danej sprawy.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

## **§ 25**

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół.
2. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 2 powołuje Dyrektor.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, wyboru podręczników szkolnych;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole innowacji pedagogicznych;
  - 6) wspólne ustalenie zestawów programu kształcenia w danym zawodzie;
  - 7) opracowywanie wyników osiągnięć słuchaczy i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej.
7. Cele i zadania zespołu nauczycieli oddziału obejmują:
- 1) dostosowanie działań do potrzeb uczniów danego oddziału;
  - 2) współdziałanie w sprawowaniu opieki nad słuchaczem szczególnie uzdolnionym oraz nad słuchaczem wymagającym szczególnej troski;
  - 3) dostosowanie treści, metod nauczania i wychowania do możliwości słuchaczy oddziału, by zapewnić im prawidłowy rozwój intelektualny i duchowy.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 26**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
  - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, efektów kształcenia i realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej może być wydana słuchaczowi szkoły ponadgimnazjalnej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia ze słuchaczem lub na wniosek słuchacza.
8. Wniosek o którym mowa w ust. 7 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym słuchacza.

## § 27

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor Szkoły Policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## § 28

1. Słuchacz Szkoły Policealnej w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. W Szkole Policealnej oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są na podstawie wyników egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

## § 29

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Oceny bieżące, semestralne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 2 pkt. 1 – 5.
4. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 2 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

### § 30

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Prace kontrolne przechowywane są w szkole przez okres dwóch lat.
6. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej 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 oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. 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.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 8, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
10. W Szkole Policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.
11. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
12. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 10, dokonuje Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne (w tym jeden pisemny i dwa ustne lub tylko trzy ustne).
14. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

15. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
16. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
17. Prace z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole przez dwa lata.
18. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.
19. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej) oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
20. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 2-6, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
21. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 31**

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Oceny są jawne, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. O przewidywanych ocenach niedostatecznych należy poinformować słuchacza na miesiąc przed wyznaczoną sesją egzaminacyjną.
5. Na jeden dzień przed radą dopuszczającą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są każdemu słuchaczowi wyliczyć i wpisać do dziennika frekwencję w procentach przy ocenach cząstkowych.

### **§ 32**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie praktycznej). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
9. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
10. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
11. Wniosek, o którym mowa w ust.9 słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio - do końca lutego.

### § 33

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych 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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.



5. Egzamin sprawdzający jest komisyjny. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.
7. Komisja sporządza protokół z egzaminu zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Na podstawie protokołu opiekun semestru dokonuje wpisu w arkuszu ocen.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

### **§34**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4; skład komisji, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.
8. Dokumentacja, o której mowa w ust.7 udostępniana jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności Dyrektora Szkoły lub nauczyciela.

### **§35**

1. W Szkole Policealnej oceny klasyfikacyjne ustala się w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki (lub zdania egzaminu eksternistycznego określonego programu) zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.
4. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu w Szkole Policealnej są:
  - 1) Dyrekcja Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna współpracująca z Samorządem Słuchaczy.
5. Słuchacz kończy Szkołę Policealną, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Słuchacz, który ukończył Szkołę Policealną może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Po zakończeniu kształcenia w danej kwalifikacji przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, który jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
8. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
  - 1) słuchaczy szkół policealnych;
  - 2) absolwentów szkół policealnych.
9. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
11. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **Rozdział 7**

### **Słuchacze szkoły**

#### **§ 36**

- I. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 3) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki;
- 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 9) opieki w przypadku sprzężonych dysfunkcji poprzez zindywidualizowany proces kształcenia;
- 10) kształcenia dostosowanego do wymogów rynku pracy;
- 11) wyboru swoich przedstawicieli w szkole w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym;
- 12) organizacji życia szkolnego tak, by zachowane zostały właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 13) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi;
- 14) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły;
- 15) zmiany szkoły i zawodu zgodnie z aktualnymi przepisami w tej sprawie;
- 16) uczestnictwa w konkursach, turniejach, olimpiadach;
- 17) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób;
- 18) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego.

## **§ 37**

### **I. Słuchacz ma obowiązek:**

- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności u wychowawcy klasy;
- 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy;
- 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
- 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się;
- 8) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy;

- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 10) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych;
  - 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju.
2. Do obowiązków słuchacza w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
    - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
    - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
    - 3) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
    - 4) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
    - 5) systematyczne prowadzenie notatek w zeszyte przedmiotowym;
    - 6) systematyczne korzystanie z podręcznika oraz innych przyborów;
    - 7) systematyczne uzupełnianie braków spowodowanych nieobecnością w szkole;
    - 8) dbanie o majątek szkoły – pomoce dydaktyczne, komputery;
  3. Do obowiązków słuchacza w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
    - 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;
    - 2) niezwłoczne przedkładanie wychowawcy zaświadczenia lekarskiego.
  4. Do obowiązków słuchacza w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
    - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem pkt.3;
    - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć;
    - 3) słuchacz lub słuchacze mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora, takich jak:
      - a) wyszukiwanie informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
      - b) osobistych związanych z koniecznością pilnego skontaktowania się z najbliższą rodziną.
  5. Do obowiązków słuchacza w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy należy:
    - 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się;
    - 2) nie naruszanie godności osobistej i cielesnej;
    - 3) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych osób zatrudnionych w Szkole;
    - 4) podczas przerw międzylekcyjnych bezwzględnie podporządkowanie się poleceniom nauczycieli dyżurujących.

## § 38

- I. Słuchacz może być nagrodzony za:
  - 1) uzyskanie najwyższych wyników w nauce;

- 2) wzorową frekwencję;
  - 3) pracę na rzecz Szkoły;
  - 4) pracę społeczną na rzecz innych osób, instytucji;
2. Nagrodami są:
- 1) pochwała wychowawcy wobec słuchaczy oddziału;
  - 2) pochwałą Dyrektora udzielona publicznie wobec innych słuchaczy;
  - 3) list gratulacyjny;
  - 4) dyplom uznania.
3. Wymienione wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Nagrodzony słuchacz może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor Szkoły.

### **§ 39**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza, o których mowa w § 37 słuchacz może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie przez nauczyciela;
  - 2) upomnienie Dyrektora;
  - 3) nagana Dyrektora;
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
4. Od udzielonej kary słuchacz może odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 7 dni.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) aroganckiego, niekulturalnego zachowania słuchacza w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i innych osób;
  - 2) świadomego niszczenia mienia szkolnego i publicznego;
  - 3) naganego zachowania, picia alkoholu na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez Szkołę;
  - 4) posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków przez słuchacza;
  - 5) posiadania broni, narzędzi niebezpiecznych, środków trujących, zagrażających zdrowiu i życiu słuchaczy, nauczycieli, pracowników Szkoły;
  - 6) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
  - 7) frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskania z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 8) nie zdania egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
  - 9) nie zdań egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodat-

- kowym.
6. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie słuchaczy do szkoły**

#### **§ 40**

1. Rekrutacja słuchaczy do Szkoły Policealnej odbywa się według przepisów określonych w art. 136 ustawy – prawo oświatowe.
2. Na semestr pierwszy klasy I publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
  - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy;
3. Jeżeli program nauczania realizowany w szkole wymaga od kandydatów szczególnych indywidualnych uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie, na wniosek Dyrektora Szkoły, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez ministra właściwego w zakresie zawodu, może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie. Sprawdzian ten jest przeprowadzany na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
5. O przyjęciu kandydatów na semestr I Szkoły Policealnej decydują kryteria ustalone przez Dyrektora.
6. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania komisji.
7. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. Na semestry programowo wyższe słuchaczy przyjmuje Dyrektor.
9. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego na semestr I, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu słuchacza podejmuje Dyrektor.
10. Przechodzenie słuchacza z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

1. Szkoła Policealna posiada ceremoniał wspólny dla wszystkich typów Szkół w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach.
2. Szkoła Policealna posiada sztandar i hymn wspólny dla wszystkich typów szkół w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach.
3. Wydane przez szkołę świadectwa szkolne i inne dokumenty opatruje się nazwą szkoły i umieszcza na nich pieczęć urzędową z nazwą Szkoła Policealna w Proszowicach.

#### **§ 42**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych - małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.