

# **STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W ŻARKACH**

**Tekst jednolity na podstawie:  
Uchwały nr 4/2020/2021 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach  
z dnia 19 października 2020 r.**

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Nazwa szkoły

Zespół Szkół im. T. Kościuszki

Szkoła Policealna w Żarkach

REGON: 152072160

NIP:577-13-85-673

Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy: Szkoła Policealna w Żarkach.

Siedziba szkoły: 42-310 Żarki, ul. Myszkowska 50.

**§ 2**

Typ szkoły: Szkoła Policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe. Szkoła kształci w zawodach: opiekun osoby starszej (symbol cyfrowy zawodu 341202), technik usług kosmetycznych (symbol cyfrowy zawodu 514207), opiekunka dziecięca (symbol cyfrowy zawodu 325905) Czas trwania nauki wynosi 2 lata.

Szkoła kształci w trybie zaocznym.

**§ 3**

Organ prowadzący szkołę: Powiat Myszkowski z siedzibą w Myszkowie przy ul. Pułaskiego 6.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

**§ 4**

Statut zawiera postanowienia dotyczące klas dotychczasowej Szkoły Policealnej dla Dorosłych

**§ 5**

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, udostępniając go każdemu pracownikowi szkoły, rodzicom/prawnym opiekunom oraz słuchaczom za pośrednictwem biblioteki szkolnej, strony internetowej szkoły.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

**ROZDZIAŁ 2****CELE I ZADANIA SZKOŁY****§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie
2. Zadaniem szkoły jest kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
3. Kształcenie i wychowanie musi sprzyjać rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych słuchaczy.
4. Zadaniem szkoły jest wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
5. Szkoła dba o wychowanie słuchaczy w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią.
6. Szkoła stwarza słuchaczom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z technologii informatycznej.
7. Szkoła przygotowuje słuchaczy do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
8. Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy słuchaczom z niepełnosprawnościami. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia. Nauczyciel tak dobiera zadania, aby z jednej strony nie przerastały one możliwości ucznia (uniemożliwiały osiągnięcie sukcesu), a z drugiej nie powodowały obniżenia motywacji do radzenia sobie z wyzwaniami.
9. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. W realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
10. Szkoła kształcąc w zawodach szkolnictwa branżowego przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
11. W procesie kształcenia zawodowego szkoła integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych słuchaczy, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.
12. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe może zaoferować słuchaczom nabycie dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

13. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy: u pracodawców, a także w pracowniach szkolnych.

14. Celem nauczania i wychowania jest:

1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;

2) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

3) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;

4) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;

5) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;

6) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;

7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

9) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;

10) nabywanie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, jako podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

11) uczenie kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki;

12) wypracowanie umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;

13) nabycie umiejętności samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

14) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;

15) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

## § 7

1. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.

2. Absolwenci i słuchacze szkoły muszą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 8

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

Szkoła współdziała z Publicznymi Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi (PPP-P) oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy. Współdziała również z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu, oraz Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy. Współpracuje z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego.

**ROZDZIAŁ 3****ORGANY SZKOŁY****§ 9**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor ,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy,

**§ 10**

1. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
6. Sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
8. Zawiesza wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
10. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
11. Powierza stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
12. Utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach szkoły.
13. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
14. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
15. Wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju.
16. Podpisuje dokumenty finansowe.
17. Organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły.
18. Skreśla słuchaczy z listy w przypadkach określonych niniejszym statutem, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
19. Wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
20. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
21. Udziela słuchaczom zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

22. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności słuchaczy.
23. Zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań.
24. Udziela nauczycielom urlopów dla poratowania zdrowia.
25. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
26. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
  - 1) radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie „Karta Nauczyciela”.
27. Dyrektor szkoły:
  - 1) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
  - 2) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
28. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
29. Dyrektor szkoły jest administratorem danych w rozumieniu zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

## § 11

1. W Szkole Policealnej w Żarkach działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, wchodząca w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.  
W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy na semestr programowo wyższy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. W przypadkach nieprzewidzianych, związanych z koniecznością podjęcia uchwały lub pilnego wydania opinii, przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo zwołać nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

- 7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian oraz podejmuje uchwałę dotyczącą statutu,
  - 8) Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do powołanej przez organ prowadzący szkołę komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły,
  - 9) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,
  - 10) zatwierdzenie programów działania i planów pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 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) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
  - 6) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  - 7) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna wnioskuje o:
- 1) odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły,
  - 2) odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Wszystkie osoby, które brały udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Wszystkie posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

**§ 12****Samorząd Słuchaczy**

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Słuchacze Szkoły Policealnej na swym ogólnym zebraniu wybierają 3 osobową Radę Semestralną Samorządu Słuchaczy, a w tym:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) zastępcę przewodniczącego,
  - 3) skarbnika.

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły.

3. Kadencja Rady Semestralnej Samorządu Słuchaczy trwa I semestr.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
8. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
9. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
10. 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.
11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Działalność słuchaczy z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.
12. Słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

**§ 13**

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
  - 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły,
  - 2) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania,
  - 3) trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a słuchaczem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu,
  - 4) wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie szkoły, pocztą zwykłą lub elektroniczną) lub w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie). Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi,
  - 5) spory między nauczycielem a słuchaczem może także, na wniosek stron, rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Słuchaczy,
  - 6) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów,
  - 7) konflikt między słuchaczem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca szkoły policealnej, a w szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły lub Pedagog Szkolny po zasięgnięciu opinii wychowawcy,
  - 9) w przypadku konfliktu między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 10) w przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego sądu.



## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

**ROZDZIAŁ 4****ORGANIZACJA SZKOŁY****§ 14**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Nauka w szkole odbywa się w systemie semestralnym. Czas trwania i organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN.
3. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
4. Cykl kształcenia w szkole jest czterosemestralny
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony ze słuchaczy, którzy w semestralnym cyklu nauki danego semestru realizują ten sam program nauczania.
5. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa semestralny rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktycznym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne, laboratoryjne, administracyjno - gospodarcze, bibliotekę, czytelnię, pomieszczenie do archiwizacji dokumentów, gabinet lekarski, szatnię, sanitariaty, zaplecze gospodarcze.
9. Podział na grupy może nastąpić w przypadkach określonych odrębnymi przepisami. Liczebność grup zajęciowych dostosowuje się do specyfiki kształcenia, a w szczególności do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania BHP.
10. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
  - 1) szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego,
  - 2) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zaopiniowaniu przez związki zawodowe działające na terenie szkoły,
  - 3) semestralne plany zajęć edukacyjnych.

**§ 15****Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno pedagogiczna organizowana jest na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska słuchacza,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy,
  - 7) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom mają obowiązek udzielać:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) wychowawcy oddziałów,
  - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności - doradcy zawodowi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 2) placówkami doskonalenia zawodowego,
  - 3) organizacjami pozarządowymi, i innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielana jest na wniosek słuchacza, nauczycieli, wychowawcy grupy, pedagoga.
8. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - 1) słuchacz zostaje objęty opieką pedagogiczną i wychowawczą przez nauczycieli, wychowawcy grupy, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły i inne osoby zatrudnione w szkole,
  - 2) pedagog szkolny inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
  - 5) pedagog szkolny podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy,
  - 6) pedagog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami słuchaczy.

**§ 16**

1. Słuchacz przebywający w szkole pozostaje pod opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych.
  - 1) wejście i wyjście z budynku szkolnego odbywa się w sposób kontrolowany,
  - 2) wejście i wyjście osób postronnych reguluje rejestr znajdujący się na portierni,
  - 3) wejście i wyjście słuchaczy reguluje semestralny plan zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie zajęć odbywających się w godzinach popołudniowych.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Wychowawca sprawuje tę opiekę przez cały cykl kształcenia słuchacza.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i opieki budynki i teren szkolny objęto monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi o prowadzonym monitoringu.

**§ 17**

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

**§ 18**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną, uczestniczy

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

- w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia, a także do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły
  3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
    - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
    - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni.
  4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  5. Pracownicy biblioteki pracują w oparciu o plan pracy biblioteki.
  6. Zadania biblioteki:
    - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak: lektury z zakresu podstawowego i rozszerzonego z języka polskiego, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki i publikacje zgodnie z kierunkami kształcenia, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe), prasa ogólna i branżowa, materiały audiowizualne,
    - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
    - 4) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
    - 5) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji, zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni,
    - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  7. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia,
  8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.
  9. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami poprzez:
    - 1) konsultacje w sprawie zakupu książek,
    - 2) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc, w pracach bibliotecznych.
  10. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
    - 1) uzgadniania zakupów nowości wydawniczych adekwatnych o potrzeb uczniów i nauczycieli,
    - 2) współudziału w organizacji imprez szkolnych i konkursów,
    - 3) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych,
    - 4) uczestnictwa nauczyciela bibliotekarza w pracach zespołu samokształceniowego,
    - 5) gromadzenia scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
    - 6) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie, bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się.
  11. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie organizowania imprez czytelniczych, konkursów, lekcji z edukacji czytelniczej i wypożyczeń międzybibliotecznych.

**§ 19****Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

1. Aktywność wolontariacka uczy szacunku dla innych, bezinteresownej pomocy, kultywowania wartości służących integralnemu rozwojowi człowieka oraz usprawniających funkcjonowanie całego społeczeństwa. Wolontariat szkolny daje wiele szans i możliwości. Jest to okazja do sprawdzenia siebie, wykorzystania swoich zdolności, zdobycia wiedzy,

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

nowych zainteresowań i umiejętności. Zapewnia satysfakcję płynącą z niesienia pomocy innym, pomaga odkrywać sens życia, zaspokaja potrzebę przynależności do grupy, umacnia świadomość bycia potrzebnym oraz kształtuje odpowiedzialną postawę życiową.

2. Działania w ramach wolontariatu nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy.

3. Funkcjonowanie wolontariatu szkolnego może być wspierane przez organizacje pozarządowe.

4. Słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

5. Działalność słuchaczy z zakresu wolontariatu jest dobrowolna oraz bezpłatna, wolontariusz nie otrzymuje żadnej gratyfikacji materialnej.

**§ 20****Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu odpowiedniego przygotowania słuchaczy do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia:

1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych,

2) poznanie oferty edukacyjnej,

3) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących,

4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej,

5) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do słuchaczy, nauczycieli.

4. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiedzialni są

1) Dyrektor szkoły,

2) opiekunowie oddziałów,

3) nauczyciele wszystkich przedmiotów,

4) nauczyciel bibliotekarz,

5) pedagog szkolny,

6) współpracujące ze szkołą podmioty.

5. Koordynatorem działań jest nauczyciel pedagog szkolny.

6. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:

1) przygotowanie słuchacza do dalszego kształcenia; wyboru kierunku edukacji,

2) przygotowanie do roli pracownika, pracodawcy na aktualnym rynku pracy,

3) pomoc w dokonywaniu wyborów zawodowych i podejmowaniu prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.

7. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:

1) wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych,

2) powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu,

3) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową,

4) promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych,

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

- 5) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe,
- 6) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów,
- 7) wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu,
- 8) uświadamianie słuchaczom znaczenia danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.
9. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole realizowane są poprzez:
  - 1) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji,
  - 2) ankiety, testy, kwestionariusze,
  - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie) w postaci prasy, informatorów, broszur, plakatów itp.,
  - 4) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców),
  - 5) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów,
  - 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
  - 7) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe (PPP, Wyższe Uczelnie, OHP, Biura Karier, PUP, WUP),
  - 8) udział w targach pracy, targach branżowych itp.

## § 21

**Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami wspierającymi jej działalność:
  - 1) Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna – diagnoza słuchaczy wykazujących dysfunkcje, terapia słuchaczy z zaburzeniami emocjonalnymi, interwencje w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych, pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych, doradztwa zawodowego.
  - 2) Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej – rozpoznanie sytuacji rodzinnej, interwencje w przypadku słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
  - 3) Komenda Powiatowa Policji – działania profilaktyczne, warsztaty, prelekcje, interwencje w sytuacjach naruszenia przez słuchaczy przepisów prawa.
  - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – opieka nad słuchaczami przebywającymi w rodzinach zastępczych i adopcyjnych oraz nad słuchaczami posiadającymi orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
  - 5) Zakład Ubezpieczeń Społecznych – możliwość korzystania ze świadczeń rodzinnych.

## § 22

**Uroczystości szkolne**

1. Dniami uroczystymi i świątecznymi służącymi kształtowaniu patriotycznych postaw słuchaczy są:
  - 1) Dzień rozpoczęcia roku szkolnego.
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej.
  - 3) Rocznica Odzyskania Niepodległości.
  - 4) Dzień patrona szkoły.
  - 5) Rocznica Konstytucji 3 – go Maja.
  - 6) Zakończenie roku szkolnego.
2. Stałymi elementami obrzędowości szkolnej są:
  - 1) Odświętny ubiór i wygląd słuchacza w czasie uroczystości państwowych, religijnych i szkolnych.
  - 2) Składanie kwiatów pod tablicą pamiątkową patrona szkoły i zmarłych dyrektorów.
  - 3) Uczestnictwo szkolnego pocztu sztandarowego w świątach państwowych.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

3. Osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do przedłożenia dyrekcji zasad organizacyjnych przedsięwzięcia i uzyskania akceptacji.
4. Imienną opiekę merytoryczną i odpowiedzialność za przebieg uroczystości sprawują wskazani w planie pracy rady pedagogicznej na dany rok szkolny nauczyciele i wychowawcy oraz pedagog szkolny.

**Rozdział 5****NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY****§ 23**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach: (urzędniczych, pomocniczych i obsługi).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

**§ 24**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

**§ 25**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej.
2. Nauczyciel zobowiązany 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) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły,
  - 5) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 6) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zadań nauczycieli w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy,
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły,

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 5) wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami.
4. Nauczyciele są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych słuchaczy.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się:
- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia słuchaczy,
  - 2) jeżeli słuchacz wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji,
  - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
- 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania,
  - 2) realizowania zatwierdzonych przez dyrektora własnych opracowań programów autorskich,
  - 3) indywidualnej oceny słuchacza zgodnie z zasadami określonymi w WZO,
  - 4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły,
  - 5) nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
7. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.

**§ 26**

1. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą.
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.

**§ 27**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

**§ 28****Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności :
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursów czytelniczych, spotkań literackich),
  - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z innymi instytucjami kulturalnymi
  4. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej .

**§ 29**

Pracownicy administracyjni i obsługi wykonują zadania określone przez dyrektora szkoły w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 30****Bezpieczeństwo słuchaczy**

1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
2. Bezpieczeństwo słuchaczy podczas pobytu w szkole zapewniane jest poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli na korytarzach i przy wejściu na teren szkoły w czasie wszystkich przerw między zajęciami,
  - 2) szkolenie pracowników pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach,
  - 4) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni;
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych,
  - 6) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa,
  - 7) zakup atestowanego sprzętu,
  - 8) zabezpieczenia przeciwpożarowe.
3. Podczas prowadzenia ewakuacji lub podobnych akcji słuchacz zobowiązany jest do bezzwłocznego podporządkowania się wszystkim, którzy taką akcją organizują i prowadzą. Podczas zajęć edukacyjnych kierownikiem akcji ewakuacyjnej jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a nad całością czuwa i całą akcją w szkole kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Słuchacze zobowiązani są do współpracy z prowadzącym akcję, do niewzniesienia paniki, do zajmowania wskazanego miejsca ewakuacji oraz do zabrania z sobą, o ile jest to możliwe, swojego podręcznego bagażu



## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

**ROZDZIAŁ 6****SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY****§ 31**

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 określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
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 przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**§ 32**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,
  - 7) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

**§ 33**

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

**§ 34**

1. W szkole policealnej kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) celujący (6), skrót – cel,
  - 2) bardzo dobry (5), skrót bdb,
  - 3) dobry (4), skrót db,
  - 4) dostateczny (3), skrót dst,
  - 5) dopuszczający (2), skrót dop,
  - 6) niedostateczny (1), skrót ndst.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich dla ich rodziców.
5. Oceny wyrażone w stopniach dzielone są na:
  - 1) bieżące, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania obejmującej prace kontrolne, zadania praktyczne oraz egzamin pisemny i ustny; skala ocen bieżących może być poszerzona przez wprowadzanie znaku „+” przy poszczególnych stopniach, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, bardzo dobrej i celującej,
  - 2) oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności słuchacza przewidziane w programie nauczania na dany semestr, które wyrażone są pełnym stopniem bez znaku „+”.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidziane w programie nauczania na dany semestr, nie powinny być ustalone jak średnie arytmetyczne ocen bieżących.

**§ 35**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

**§ 36**

1. Słuchacz w szkole policealnej podlega klasyfikacji i promocji:
  - 1) semestralnej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

4. Dla słuchacza szkoły nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## § 37

1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

## § 38

1. Ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny:

- 1) Wymagania konieczne (K) na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:
  - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) potrzebne w życiu,
  - c) wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.
- 2) Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują elementy treści:
  - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla słuchacza nawet mało zdolnego,
  - b) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
  - c) często powtarzające się w programie nauczania,
  - d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - e) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
  - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności a mniejszym zakresie wiadomości,
  - g) warstwa treści podstawowych nie powinna przekraczać 30% treści całego programu.
- 3) Wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry obejmują elementy treści:
  - a) istotne w strukturze przedmiotu;
  - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych;
  - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
  - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
  - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
  - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z konsultacji i z podręcznika.
- 4) Wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to więc treści:
  - a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
  - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
  - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
  - d) pełne opanowanie programu.
- 5) Wymagania wykraczające (W) na stopień celujący obejmują treści:
  - a) uchylony
  - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy słuchacza,
  - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

**§ 39**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

5. 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.

6. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia (cięża), posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) 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,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego 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 lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację 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

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

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) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 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.

9. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu na zasadach określonych w statucie.

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.

#### § 40

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole policealnej są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na ostatnich zajęciach zgodnie z planem zajęć w semestrze.

3. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39.

#### § 41

1. Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze, określa zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz tematy prac kontrolnych.

2. W semestrze przewidziana jest jedna praca kontrolna (lub ćwiczenia) z każdego przedmiotu, którego wymiar godzin w danym semestrze nie przekracza 20 godzin oraz dwie prace kontrolne dla przedmiotów, których wymiar godzin w semestrze przekracza 20. Prace oceniane są w skali, o której mowa w §34. Oceny dopuszczające do egzaminów semestralnych powinny być wystawione najpóźniej na przedostatnim zjeździe danego

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

semestru. Do tego terminu słuchacz powinien zaliczyć z wynikiem pozytywnym wszystkie prace kontrolne.

3. Słuchacze zobowiązani są do oddania pracy kontrolnej w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne. Prace kontrolne słuchacze składają zgodnie z terminem określonym w kalendarzu roku szkolnego podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie tygodnia, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.

4. Słuchacze, którzy nie dotrzymają określonych w ust. 2 terminów, mogą zostać dopuszczeni do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do napisania drugiej pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną .

**§ 42**

1. Do egzaminu semestralnego w szkole policealnej kształcącej w formie zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne.

2. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.

3. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z prac kontrolnych i zajęć uzyskał oceny pozytywne. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.

**§ 43**

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.

3. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

4. Wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w ust. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

6. Zestawy pytań na egzamin pisemny powinny być złożone co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.

7. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętąką szkoły.

8. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego.

9. W szkołach kształcących w formie zaocznej pisemny egzamin trwa - 90 minut.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

10. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie bazy pytań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje 3 pytania stanowiące jeden zestaw pytań. Egzamin może mieć również formę testu.
11. Czas przygotowania się do odpowiedzi ustnej wynosi 10 minut.
12. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu pytań egzaminacyjnych.
13. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
14. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne.
15. Zwolnienie o którym mowa w ust. 14 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
16. Część pisemna egzaminu semestralnego może mieć formę testu, a z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
17. Słuchacz w szkole policealnej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później, niż do końca stycznia lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 30 czerwca.

**§ 44**

1. W ocenianiu części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:
  - 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi,
  - 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi,
  - 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi,
  - 4) ocena dobra od 70% do 84% poprawnych odpowiedzi,
  - 5) ocena bardzo dobra od 85% do 99 % poprawnych odpowiedzi,
  - 6) ocena celująca od 100% poprawnych odpowiedzi plus zagadnienia wykraczające poza program nauczania.
2. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
3. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

**§ 45**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promovania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

3. Na ostatnim zjeździe przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Semestralne ceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Przy ustalaniu oceny semestralnej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez słuchacza w ciągu roku szkolnego.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 46**

1. Słuchacz szkoły policealnej uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny z pracy kontrolnej oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

**§ 47**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca stycznia i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do końca czerwca.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono słuchaczowi dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
5. 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 lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.
6. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
7. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:
  - 1) w semestrze jesiennym – do końca stycznia,
  - 2) w semestrze wiosennym – do końca czerwca.

**§ 48**

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.



## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związną informacją o wykonaniu praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

#### § 49

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Część pisemna sprawdzianu może mieć formę testu, a sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

9. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem lub w przypadku słuchacza niepełnoletniego z jego rodzicami.

5. W skład komisji o której mowa w ust. 3 wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

- 3) nauczyciel szkoły lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę semestralną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nie przystąpienia słuchacza do sprawdzianu.

**§ 50**

1. Słuchacz szkoły policealnej, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 42 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły policealnej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

**§ 51**

1. Słuchaczowi szkoły policealnej, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole, zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

**§ 52**

1. Słuchacz, który rozpoczął naukę przed 2019 rokiem, kończy szkołę w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskała pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacz szkoły policealnej ma prawo w ciągu trwania nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danych kwalifikacjach.

3. Słuchacz, który rozpoczął naukę od 2019 roku, kończy szkołę w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskała pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminów zawodowych.

**§ 53**

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.

2. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.

3. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

**§ 54**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.

2. Egzaminy z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku – do końca zajęć edukacyjnych w semestrze wiosennym, do końca zajęć edukacyjnych w semestrze jesiennym.

1) Do egzaminu z różnic programowych przystępuje:

a) słuchacz, który został przyjęty na semestr programowo wyższy, jeśli realizował inny przedmiot w zakresie rozszerzonym niż w semestrze w którym podjął naukę,

b) słuchacz, który przechodzi do semestru, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż, język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie,

c) słuchacz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 90 minut, część ustna 20 min – słuchacz ma na przygotowanie się do odpowiedzi 10 minut i egzamin 10 min.
4. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego może mieć formę testu, egzamin z zajęć praktycznych – pisemnego zadania praktycznego. Prace pisemne są na arkuszach opieczetowanych pieczęcią szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – z jego rodzicami, opiekunami prawnymi.
10. Słuchacz, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

**§ 55**

1. Słuchacz, który ukończył Szkołę Policealną może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach:
  - 1) Wykonywanie zabiegów kosmetycznych (FRK.04),
  - 2) Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej (SPO.02),
  - 3) Świadczenie usług opiekuńczych i wspierających rozwój dziecka ( SPO.04).
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów szkół policealnych;
3. Absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
5. Słuchacz, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, a po zdaniu wszystkich kwalifikacji, dyplom zawodowy wydany przez OKE.

**§ 56**

Zasady rekrutacji obowiązujące w Szkole Policealnej w Żarkach są opracowywane na podstawie aktualnego postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

i stanowią osobny dokument oraz są dostępne do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

**§ 57**

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły średniej.
2. Słuchacz starający się o przyjęcie do szkoły zobowiązany jest złożyć:
  - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły wg wzoru określonego przez szkołę;
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego lub semestru niższego – w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy;
  - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.

**§ 58**

1. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.
2. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się także osoby, które zdały egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowego wyższego.
3. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą dyrektora szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3, przeprowadzanych na warunkach określonych w statucie oraz odrębnych przepisach, w terminu ustalonym przez dyrektora szkoły.

**§ 59**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do szkoły, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, w składzie trzyosobowym:
  - 1) przewodniczący – nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły,
  - 2) członkowie – nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły oraz sekretarz szkoły
2. Do zadań komisji należy:
  - 1) rozpatrywanie złożonych wniosków oraz analiza formalna dokumentów kandydatów,
  - 2) kwalifikowanie kandydatów,
3. O zakwalifikowaniu kandydata do szkoły decyduje powołana przez Dyrektora szkoły komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, a podstawą przyjęcia stanowi kolejność zgłoszeń oraz kompletność złożonych dokumentów.
4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być składane do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

**ROZDZIAŁ 7****PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY****§ 60**

1. Słuchacz ma prawo do:

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

- 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki;
  - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania;
  - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności;
  - 6) wyboru do Samorządu Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły;
  - 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu;
  - 8) brania udziału w organizowanych wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych;
  - 9) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły;
  - 10) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób;
  - 11) noszenia symbolu Szkoły z chwilą jego ustanowienia;
  - 12) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
  - 2) bezzwłocznie usprawiedliwiać nieobecności u opiekuna w formie ustnej lub pisemnej;
  - 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 ubioru;
  - 12) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

## § 61

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.
2. Formy wyróżnień i nagród:
  - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału;
  - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza;
  - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa.
3. Słuchacze mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenia do otrzymanej nagrody.
  - 1) pisemnie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;
  - 2) Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
  - 3) O podjętych ustaleniach Dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

- 4) Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
4. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
5. Formy kar:
  - 1) upomnienie opiekuna;
  - 2) upomnienie Dyrektora;
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
  - 1) od kary, o której mowa w ust. 5 pkt 1 do Dyrektora;
  - 2) od kary, o której mowa w ust. 5 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
  - 3) od kary, o której mowa w ust. 5 pkt 3 do Śląskiego Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
  - 1) na prośbę słuchacza;
  - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
  - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
9. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
10. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności jeżeli:
  - 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
  - 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.
11. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek, również podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
13. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
14. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.
15. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

## ROZDZIAŁ 8

## KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

## § 62

**Organizacja pracowni szkolnych**

1. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) Specjalistyczne pracownie szkolne: pracownia kosmetyczna i pracownia opiekuna osób starszych, pracownia opiekunki dziecięcej,
  - 2) Sale lekcyjne, bibliotekę z czytelnią,
  - 3) Gabinet pedagoga szkolnego,
  - 4) Gabinet medycyny szkolnej,
  - 5) Archiwum,
  - 6) Salę gimnastyczną, siłownię, boiska sportowe,
  - 7) Szatnie.
3. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
4. Opiekę nad salami lekcyjnymi, specjalistycznymi pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 2 mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
6. W specjalistycznych pracowniach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
7. Każdy słuchacz w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien :
  - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć;
  - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat;
  - 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.

## § 63

**Praktyczna nauka zawodu**

1. Podstawową formą działalności szkoły w zakresie kształcenia zawodowego jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w formie ćwiczeń praktycznych w pracowniach szkolnych i organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy u pracodawców w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.



## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.

6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz inne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.

**§ 64**

1. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

2. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekroczyć 8 godzin.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy nie dłużej jednak niż do 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

4. Słuchacz odbywający zajęcia praktyczne jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa szkolnego, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom wewnętrznym zakładu, w którym odbywa praktyki.

**§ 65**

1. Praktyczna nauka zawodu w Szkole Policealnej jest organizowana w formie zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych oraz praktyk zawodowych u pracodawcy.

2. Praktyka zawodowa może odbywać się indywidualnie lub w grupach w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy.

3. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

5. Słuchacze mają prawo samodzielnego wyboru miejsca praktyk, pod warunkiem, że spełnia ono wymogi formalne.

**§ 66**

Obowiązki słuchacza odbywającego praktykę zawodową u pracodawcy.

1. Słuchacz ma obowiązek:

1) zapoznać się z regulaminem praktyk zawodowych;

4) zapoznać się z programem praktyki zawodowej oraz kryteriami oceniania;

5) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i P.POŻ. w miejscu praktyk zawodowych;

6) posiadać określoną przepisami bhp odzież ochronną lub roboczą;

7) posiadać aktualne orzeczenia o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz badania dla celów sanitarno-epidemiologicznych – jeśli takie są wymagane

8) posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. W przypadku braku aktualnej książeczki badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych (jeśli jest wymagana) lub ubezpieczenia pracodawca ma obowiązek nie przyjmować ucznia na praktykę zawodową.

3. Słuchacz ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

1) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej;

2) dostosowanie ubioru do wymogów zakładu pracy;

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

- 3) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, przepisów BHP i P.POŻ;
  - 4) punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;
  - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
  - 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk;
  - 7) zachowanie tajemnicy służbowej obowiązującej w danym zakładzie.
4. W terminie 14 dni od dnia zakończenia praktyki słuchacz przedkłada do sprawdzenia wychowawcy dokumentację praktyki zawodowej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu praktyki zawodowej i oceną wystawioną przez zakład pracy.
5. Po zakończeniu praktyki zawodowej wychowawca grupy wpisuje oceny do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.
6. Słuchacz może zostać sklasyfikowany z miesięcznej praktyki zawodowej u pracodawcy, jeżeli był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na praktyce co najwyżej 2 dni. Jeśli usprawiedliwiona nieobecność jest dłuższa niż 2 dni – słuchacz zobowiązany jest odpracować ją w terminie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
7. Opuszczone dni praktyki powyżej wyznaczonego limitu muszą być odpracowane po uzgodnieniu z pracodawcą. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.
8. Jeśli słuchacz nie odpracuje wymaganych nieobecności na praktykach zawodowych, jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu.
9. Każdy słuchacz jest oceniany indywidualnie.
10. W ocenianiu słuchacza z praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:
- 1) stopień opanowania programowych umiejętności;
  - 2) jakość pracy;
  - 3) umiejętność łączenia teorii z praktyką;
  - 4) zaangażowanie i inicjatywa słuchacza w wykonywaną pracę;
  - 5) samodzielność podczas wykonywania pracy;
  - 6) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności;
  - 7) umiejętność pracy w zespole;
  - 8) poszanowanie sprzętu;
  - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 10) kultura osobista.
11. W ostatnim dniu praktyki opiekun zakładowy powinien wystawić zaświadczenie o odbyciu praktycznej nauki zawodu wraz z oceną.
12. Niezaliczenie praktyki zawodowej lub otrzymanie przez słuchacza oceny niedostatecznej, następuje w przypadku:
- 1) niestawienia się słuchacza w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
  - 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
  - 4) rozwiązania z winy słuchacza umowy o praktykę zawodową ze strony pracodawcy;
  - 5) złamania dyscypliny;
  - 6) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
  - 7) uzyskania negatywnej oceny;
  - 8) niezastosowania się do postanowień statutu.
13. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich słuchaczy jest obowiązkowe.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

## § 67

## Wyposażenie pracowni zawodowych

1. Rekomendowane wyposażenie pracowni i warsztatów szkolnych uwzględnia wymagania, jakie powinny spełniać między innymi budynki szkół i placówek, jak i pracownie kształcenia zawodowego.

2. Wykaz maszyn, urządzeń, aparatów, narzędzi i innego sprzętu właściwego dla kwalifikacji AU.62

1) fotel kosmetyczny, stołek obrotowy, stolik zabiegowy, zestaw aparatury kosmetycznej: do ultradźwięków (peeling kawitacyjny, głowice do sonoforezy), do darsonwalizacji, do galwanizacji (maska do jonoforezy), do nawilżania (vapozone i spray), do podgrzewania wosku (woskownica na puszkę, woskownica na aplikatory), lampa sollux (filtr czerwony i niebieski), brushing, maska termiczna, mikrodermabrazja, vacuum do twarzy, głowica ciepło – zimno, pistolet do przekłuwania uszu, mezoterapia bezigłowa, urządzenie RF, aparat do podgrzewania parafiny na twarz, łyżeczka Unny, pędzle: wachlarzowy, płaski, do henny, szpatułki: plastikowe oraz do henny, lusterko przenośne, kieliszek do henny, pęsety, zestaw bielizny zabiegowej (tunika, opaska czepek, klapki), zestaw pędzli do makijażu, zalotka, temperówka, stolik kosmetyczny do manicure, podpórki pod dłonie, dwa krzesła obrotowe, frezarka do manicure, komplet frezów diamentowych i kamiennych do manicure, podgrzewacz parafiny do dłoni, obcinacz do paznokci, nożyczki do paznokci, cążki do skórek, pilniki do paznokci, polerki do paznokci, kopytka do odpychania skórek, miseczki do zmywania i moczenia dłoni, miseczki do manicure na ciepło, rękawiczki frotowe do zabiegów parafinowych, zestaw bielizny zabiegowej, fotel do pedicure, podnózek, taboret obrotowy, brodzik do kąpieli stóp, frezarka do pedicure, komplet frezów do pedicure, cęgi do paznokci czołowe, cążki do paznokci kątowe oraz do skórek, kopytko do odsuwania skórek, tarka do stóp, przyrząd omega, miski do zmywania i moczenia stóp, okulary ochronne, kosz na brudną bieliznę, kosz na odpady.

2. Wykaz maszyn, urządzeń, aparatów, narzędzi i innego sprzętu właściwego dla kwalifikacji MS.07 oraz SPO.02.

1) łóżko szpitalne z pełnym wyposażeniem dla osoby dorosłej z materacem przeciwoślizgowym i udogodnieniami, urządzenia ułatwiające pielęgnację osoby całkowicie unieruchomionej (zamontowane na ścianie ramię podnośnika osób niepełnosprawnych ruchowo), szafka i stolik przyłóżkowy, balkonik, ortezy, wózek inwalidzki. wykaz sprzętu/urządzeń pomiarowych, diagnostycznych: glukometr, aparat do pomiaru ciśnienia (naramienny, półautomatyczny), geriatryczny fantom pielęgnacyjny, symulator starości, fantom osoby dorosłej do prowadzenia resuscytacji krążeniowo – oddechowej, defibrylator automatyczny AED, kołnierze ortopedyczne, szyny do unieruchamiania złamań, komplet bielizny pościelowej – 2 szt., koce – 2 szt., poduszka – 2 szt., jasiek – 1 szt., prześcieradło – 2 szt., poszewki – 2 szt., poszwy – 2 szt., piżama lub koszula nocna – 2 szt. parawan, drabinka przyłóżkowa, ręczniki, materace lub maty do ćwiczeń na podłodze. środki ochrony osobistej, środki czystości, kosz na odpady komunalne i medyczne, sprzęt ppoż. (gaśnica), fantom osoby dorosłej do prowadzenia resuscytacji krążeniowo – oddechowej, fantom dziecka do prowadzenia resuscytacji krążeniowo – oddechowej, aparat do defibrylacji zewnętrznej – AED, materace lub maty do ćwiczeń, opatrunki osobiste, opaski dziane różnej wielkości, opaska elastyczna różnej wielkości, kompresy z gazy jałowej, chusty trójkątne, plastry różnych rozmiarów, środki opatrunkowe, chusta trójkątna, koc termoizolacyjny, maseczki do sztucznej wentylacji jednorazowego użytku, rękawiczki ochronne jednorazowego użytku.

3. Wykaz maszyn, urządzeń, aparatów, narzędzi i innego sprzętu właściwego dla kwalifikacji SPO. 04.

## STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

1) zabawki, pomoce dydaktyczne do stymulacji wszechstronnego rozwoju niemowlęcia oraz dziecka w drugim, trzecim i czwartym roku życia, kąciki tematyczne, stół i krzeselka dostosowane do małego dziecka, miniwieża z CD i wejściem USB, płyty CD z piosenkami i bajkami dla dzieci, flanelograf z elementami graficznymi, plansze i tablice dotyczące fonetyki, sprzęt i pomoce do przedstawień, teatrzyków dla dzieci, biblioteczkę tematyczną wyposażoną w literaturę przedmiotową, czasopisma, albumy, filmy dydaktyczne dotyczące wychowania dziecka, psychologii, pedagogiki, defektologii, sprzęt audiowizualny, taki jak: telewizor, odtwarzacz DVD, rzutnik pisma, ekran biały, komputer z pakietem programów biurowych, skaner, projektor multimedialny, łóżeczka dla niemowląt, stoły do przewijania, fantomy niemowlęcia i dziecka starszego, stół zabiegowy, wagę lekarską, kącik do kąpieli, kącik do karmienia niemowlęcia, kącik higieniczny, instalację bieżącej wody, bieliznę pościelową, odzież i bieliznę dziecięcą, środki do pielęgnacji, środki antyseptyczne, sprzęt i przybory do: toalety i kąpieli niemowląt, pojenia i karmienia niemowląt, mierzenia temperatury, toalety jamy ustnej, likwidacji zmian skórnych, pomoce dydaktyczne do promowania zdrowia, biblioteczkę tematyczną wyposażoną w literaturę przedmiotową, czasopisma, albumy i filmy dotyczące anatomii i fizjologii dziecka oraz pielęgnowania dziecka i schorzeń wieku dziecięcego, płytotekę z utworami dla dzieci, muzyką poważną i ludową, śpiewniki dziecięce, instrumenty muzyczne, keyboard, instrumenty perkusyjne, miniwieżę z CD i wejściem USB, biblioteczkę tematyczną wyposażoną w literaturę przedmiotową i czasopisma dotyczące edukacji muzycznej, materiały, narzędzia i przybory do prac technicznych i plastycznych, maszynę do szycia, żelazko i deskę do prasowania, zgrzewarkę do folii, instalację ciepłej wody, szafy, tablice korkowe, stoły do pracy, biblioteczkę tematyczną wyposażoną w literaturę przedmiotową i czasopisma dotyczące edukacji plastycznej, stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarkę, skaner, wyroby medyczne do bandażowania, zakładania opatrunków, okładów, tamowania krwawień, unieruchamiania kończyn, środki do dezynfekcji ran, przyrządy do pomiaru temperatury i aparat do pomiaru ciśnienia u dzieci, apteczkę pierwszej pomocy, filmy dydaktyczne dotyczące pierwszej pomocy, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenie wielofunkcyjne, pakiety programów biurowych i graficznych, projektor multimedialny, tablicę interaktywną.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ

**ROZDZIAŁ 9**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 68**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu.
6. Uchylony.