

STATUT

Szkoły Policealnej Nr 3
dla Dorosłych
w Kluczborku

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 1. 1. Szkoła Policealna Nr 3 dla Dorosłych, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kluczborski.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła używa nazwy: Szkoła Policealna Nr 3 dla Dorosłych w Kluczborku.

§ 2. 1. Typ szkoły: Szkoła Policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe.

2. Szkoła kształci w zawodach: technik administracji (symbol cyfrowy zawodu 341202), technik rachunkowości (symbol cyfrowy zawodu 514207), technik bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol cyfrowy zawodu 325905), technik usług pocztowych i finansowych (symbol cyfrowy zawodu 325905).

3. Czas trwania nauki wynosi od 1 do 2 lat.

4. Szkoła kształci w trybie zaocznym.

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

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4. 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 ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej,

postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

3. 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.

4. Szkoła kształtuje postawę dla drugiego człowieka, szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska.

5. Szkoła stwarza słuchaczom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z technologii informatycznej.

6. 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.

7. 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.

8. Szkoła kształcąc w zawodach szkolnictwa branżowego przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

9. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe może zaoferować słuchaczom nabycie dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

10. 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.

§ 5. 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.

§ 6. 1. Szkoła współdziała z Publicznymi Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi (PPP-P) oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy.

2. Szkoła współdziała z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu oraz z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy.

3. Szkoła współpracuje z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 7. 1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Samorząd Słuchaczy.

§ 8. 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.
22. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności słuchaczy.
23. Zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań.
24. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
25. 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”.

§ 9. 1. W szkole 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.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach.

3. 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.

4. 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.

5. W przypadkach nieprzewidzianych, związanych z koniecznością podjęcia uchwały lub pilnego wydania opinii, przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo zwołać nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej.

6. 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.

7. 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 i 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,
- 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.

8. 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.

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.

§ 10. 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.

6. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.

7. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Działalność słuchaczy z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.

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

§ 11. 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 opiekun szkoły policealnej, a w szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły lub Pedagog Szkolny po zasięgnięciu opinii opiekuna.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12. 1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku.

2. Nauka w szkole odbywa się w systemie semestralnym. Czas trwania i organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEiN.

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 dwu-, trzy- lub czterosemestralny.

5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony ze słuchaczy, którzy w semestralnym cyklu nauki danego semestru realizują ten sam program nauczania.

6. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa semestralny rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktycznym.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

9. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne, administracyjno - gospodarcze, bibliotekę, pomieszczenie do archiwizacji dokumentów, sanitariaty, zaplecze gospodarcze.

10. 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.

11. 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.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 13. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana jest na podstawie odrębnych przepisów.

3. 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 – pedagog, psycholog, doradca zawodowy..

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) pedagog szkolny inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
- 2) pedagog szkolny podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy,
- 3) pedagog szkolny i psycholog udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami słuchaczy.

§ 14. 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.

§ 15. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, służy do realizacji zadań dydaktycznych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną, uczestniczy 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. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak:

podręczniki i publikacje zgodnie z kierunkami kształcenia, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, , wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe), prasa ogólna i branżowa, materiały audiowizualne,

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- 3) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),

- 4) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji, zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni,

5. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia,

6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 16. 1. Aktywność wolontariacka uczy szacunku dla innych, bezinteresownej pomocy, kultywowania wartości służących integralnemu rozwojowi człowieka oraz usprawniających funkcjonowanie całego społeczeństwa.

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.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

- § 17.** 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) doradca zawodowy
 - 6) współpracujące ze szkołą podmioty.
5. Koordynatorem działań jest doradca zawodowy.
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.
7. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole realizowane są poprzez:
- 1) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji,
 - 2) 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.

ROZDZIAŁ 5 NAUCZANIE ZDALNE

- § 18.** 1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;

- 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych słuchaczy) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz pracy kontrolnej;
- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 5) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się ze słuchaczami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w trakcie nauki zdalnej,
 - c) metody monitorowania postępów słuchaczy oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania słuchacza o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać,
 - f) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

- § 19.** 1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 13 Statutu.
 4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online za pomocą platformy Teams (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca słuchacza z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki słuchacza (w tym wykonywanie prac zaliczeniowych, ćwiczeń).
 5. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się ze słuchaczami.
 6. W przypadku, gdy słuchacz nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego opiekuna semestru niezwłocznie.
 7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu.
 8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną Microsoft Teams;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;

- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) lekcje online;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 20. 1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 13 niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, słuchaczami w zapewnieniu słuchaczom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:

- a) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- b) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

- 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy, w tym informowania słuchaczy o postępach słuchacza w nauce;

2. Każdy z nauczycieli określa sposób potwierdzenia obecności słuchacza w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku.

3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku.

4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych słuchaczy.

§ 21. 1. Słuchacze szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 14 Statutu) są zobowiązani w szczególności do:

- 1) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 2) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
- 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 4) systematycznej pracy w domu;
- 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;

7) aktywności podczas zajęć zdalnych.

2. Słuchacz w komunikacji z nauczycielem przestrzega kultury języka.

3. Zakazuje się słuchaczom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online

i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

4. Zabrania się słuchaczom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych słuchaczy, w żadnym wypadku ich udostępniać;

2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;

3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 22. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, słuchacz zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania o tym fakcie opiekuna.

§ 23. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w § 14 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę słuchaczy oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność słuchaczy wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;

2) ocenianiu podlegają wykonane przez słuchaczy prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie;

3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych słuchaczy.

ROZDZIAŁ 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników. na stanowiskach: urzędniczych 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.

§ 25. 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora 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.

§ 26. 1. Nauczyciel w swoich działaniach 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. 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.

4. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkołach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 27. 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,

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.

2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z innymi instytucjami kulturalnymi

3. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej .

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

Bezpieczeństwo słuchaczy

§ 29. 1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy w szkole odpowiada dyrektor szkoły.

2. Bezpieczeństwo słuchaczy podczas pobytu w szkole zapewniane jest poprzez:

- 1) ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach,
 - 2) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni;
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych,
 - 4) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa,
 - 5) zakup atestowanego sprzętu,
 - 6) zabezpieczenia przeciwpożarowe.
3. Podczas prowadzenia ewakuacji lub podobnych akcji słuchacz zobowiązany jest do bezzwłocznego podporządkowania się wszystkim, którzy taką akcją organizują i prowadzą.
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.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO SŁUCHACZY

§ 30. 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 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) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.

§ 31. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z 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,

§ 32. 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.

§ 33. 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.

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.

§ 34. 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.

§ 35. 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. 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

§ 36. 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.

§ 37. 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,
- d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

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

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,

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:

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 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.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 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.

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

9. 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.

§ 39. 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, 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 § 41.

§ 40. 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. Prace oceniane są w skali, o której mowa w §27. Oceny dopuszczające do egzaminów semestralnych powinny być wystawione najpóźniej na przedostatnim spotkaniu danego semestru. Do tego terminu słuchacz powinien zaliczyć z wynikiem pozytywnym pracę kontrolną.

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 .

§ 41. 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.

§ 42. 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 z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, a pozostałe egzaminy – w formie ustnej.

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. Egzamin pisemny słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętką szkoły.

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

9. Egzamin semestralny 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.

10. Czas przygotowania się do odpowiedzi ustnej wynosi 10 minut.

11. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu pytań egzaminacyjnych.

12. Część pisemna egzaminu semestralnego może mieć formę testu, a z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

13. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

14. 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.

15. Egzamin dodatkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później, niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno lato nie później niż do 31 sierpnia.

§ 43. 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.

§ 44. 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 promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

4. 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.

5. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:

- 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego,
- 2) w semestrze wiosennym – do końca sierpnia.

§ 47. 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.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego,
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą 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.

§ 48. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, 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.
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. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Część pisemna sprawdzianu może mieć formę testu, a sprawdzenie 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.
10. W skład komisji o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel szkoły lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. 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.
12. 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.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
14. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
15. 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.

§ 49. 1. Słuchacz szkoły policealnej, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 38 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.

§ 50. 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.

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

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

2. Słuchacz 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, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminów zawodowych.

§ 52. 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;

1) świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego lub semestru niższego – w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy;

2) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.

§ 53. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.

§ 54. 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 ds. młodzieżowych

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 8

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 55. 1. Słuchacz ma prawo do:

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) 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) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

§ 56. 1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.

2. Formy wyróżnień i nagród:

- 1) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
- 2) list gratulacyjny Dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza;

3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

4. 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. 4 pkt 1 do Dyrektora;
- 2) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
- 3) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 3 do 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. 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.

12. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

13. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

1) 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,

2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

ROZDZIAŁ 9 KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 57. 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,
- 2) sale lekcyjne, bibliotekę z czytelnią,
- 3) gabinet pedagoga szkolnego i psychologa,
- 4) archiwum,
- 5) salę gimnastyczną.

2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.

3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, specjalistycznymi pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

4. 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.

5. W specjalistycznych pracowniach szkolnych realizowane są zajęcia w formie ćwiczeń praktycznych.

6. 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.

§ 58. 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.

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.

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

§ 60. 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.

§ 61. Obowiązki słuchacza odbywającego praktykę zawodową u pracodawcy.

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) zapoznać się z regulaminem praktyk zawodowych;
- 2) zapoznać się z programem praktyki zawodowej oraz kryteriami oceniania;
- 3) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i P.POŻ. w miejscu praktyk zawodowych;
- 4) posiadać określoną przepisami bhp odzież ochronną lub roboczą;
- 5) posiadać aktualne orzeczenia o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz badania dla celów sanitarno-epidemiologicznych – jeśli takie są wymagane
- 6) 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 przyjąć 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;
- 3) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, przepisów BHP i P.POŻ;
- 4) punktualne rozpoczynanie 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 opiekunowi dokumentację praktyki zawodowej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu praktyki zawodowej i oceną wystawioną przez zakład pracy.

5. Po zakończeniu praktyki zawodowej kierownik szkolenia praktycznego 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;
- 2) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
- 3) rozwiązania z winy słuchacza umowy o praktykę zawodową ze strony pracodawcy;
- 4) złamania dyscypliny;
- 5) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
- 6) uzyskania negatywnej oceny;
- 7) niezastosowania się do postanowień statutu.

13. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich słuchaczy jest obowiązkowe.

ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 62.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.