

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XLIX/329/2018  
Rady Powiatu w Myśliborzu  
z dnia 23 kwietnia 2018 roku

## **S T A T U T**

### **SZKOŁY POLICEALNEJ dla DOROSŁYCH**

**w Centrum Placówek Oświatowych**

**im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku**

---

#### Spis treści

1. Postanowienia ogólne
2. Cele i zadania oraz sposób ich realizacji
3. Organy Szkoły
4. Dyrektor Szkoły Policealnej dla Dorosłych
5. Rada Pedagogiczna
6. Rada Słuchaczy
7. Organizacja pracy Szkoły Policealnej dla Dorosłych
8. Centrum kształcenia praktycznego
9. Biblioteka
10. Nauczyciele i inni pracownicy
11. Słuchacze Szkoły Policealnej
12. Finanse
13. Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Pełna nazwa Szkoły: "Szkoła Policealna dla Dorosłych w Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku".
2. Szkoła Policealna dla Dorosłych, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, kształcąca w formie zaocznej w zawodach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego(Dz.U.2017,poz. 622)
3. Na pieczęci Szkoły Policealnej używana jest nazwa Szkoły Policealnej dla Dorosłych w pełnym brzmieniu oraz jej adres.

#### § 2.

Podstawą działalności Szkoły Policealnej jest akt założycielski, stanowiący uchwałę Nr ..... Rady Powiatu Myśliborskiego z dnia ..... r. w sprawie powołania Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku oraz niniejszy Statut.

#### § 3.

Siedziba Szkoły Policealnej mieści się w Barlinku przy ul. Szosowej 2, 74-320 Barlinek.

#### § 4.

1. Organem prowadzącym Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku , w tym Szkołę Policealną dla Dorosłych jest Powiat Myśliborski.
2. Organ prowadzący może nadać imię lub dokonać zmiany nazwy Szkoły Policealnej dla Dorosłych na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą Policealną dla Dorosłych sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

#### § 5.

1. W Szkole Policealnej dla Dorosłych, prowadzi się kształcenie w następujących zawodach:
  - a) w cyklu dwuletnim
    - technik pojazdów samochodowych
    - technik mechanik
    - technik logistyk
    - technik informatyk
    - technik administracji
    - technik ekonomista
    - technik rachunkowości
    - technik handlowiec
    - technik hotelarstwa
    - technik obsługi turystycznej
  - b) w cyklu 1,5-rocznym
    - technik bezpieczeństwa i higieny pracy
  - c) w cyklu rocznym
    - mechanik pojazdów samochodowych
    - mechanik-monter maszyn i urządzeń

- operator obrabiarek skrawających
  - administrowanie stron internetowych
  - obsługa recepcji hotelowych
  - sprzedawca
  - księgowość i kadry
2. Szkoła Policealna dla Dorosłych, oprócz kształcenia w zawodach wymienionych w § 5 ust.1, może kształcić również w zawodach wymienionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
  3. Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz po uzyskaniu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy a także po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  4. Oferta edukacyjna jest dostosowywana do potrzeb rynku pracy oraz zainteresowań potencjalnych słuchaczy.

#### § 6.

1. Do Szkoły Policealnej dla Dorosłych mogą być przyjmowani słuchacze, którzy ukończyli 18 lat i legitymują się świadectwem ukończenia szkoły średniej.
2. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania szkoły publicznej.

#### § 7.

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia.

#### § 8.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.
2. Zasady stosowania i przestrzegania ochrony danych osobowych słuchaczy i pracowników określają odrębne przepisy.

## **Rozdział II** **Cele i zadania oraz sposób ich realizacji**

#### § 9.

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) wyposażenie słuchaczy w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - 2) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 3) umożliwienie absolwentom dokonania samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie,
  - 4) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej,
  - 5) umożliwienie kształcenia umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
  - 6) kształtowanie postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 7) wpajanie zasad racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej, metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności,

- 8) upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska, dbanie o prozdrowotne warunki nauki i pracy,
  - 9) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 10) kształtowanie postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
  - 11) zapewnienie poszanowania godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
  - 12) wpajanie szacunku dla języka i historii własnego narodu oraz poszanowania i kultywowania tradycji kulturowych własnego regionu,
  - 13) przygotowanie słuchaczy do świadomego samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym kraju,
  - 14) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej,
  - 15) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy oraz organizowania specjalistycznych form pracy dydaktycznej
1. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
    - 1) Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych,
    - 2) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
    - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb,
    - 4) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
    - 5) realizację praktyk zawodowych,
    - 6) stałe podnoszenie poziomu pracy.
  2. Realizacja zadań ma na celu:
    - 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci,
    - 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu,
    - 3) podniesienie jakości pracy szkoły.

#### § 10.

Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 11:

Szkoła realizuje swoje cele i zadania współdziałając ze słuchaczami, organami samorządu terytorialnego, instytucjami społecznymi, kulturalnymi, gospodarczymi, w tym rynku pracy, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.

### **Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### § 12.

1. Organy Szkoły Policealnej dla Dorosłych:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Słuchaczy

2. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w ust. 1, wynikają z ustawy o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

#### § 13.

1. Stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego,
  - 2) kierownik kształcenia praktycznego
2. Zakres zadań i odpowiedzialności osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach kierowniczych, wymienionych w ust. 1 określa dyrektor.
3. Utworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych wymaga pisemnej zgody organu prowadzącego.

### Rozdział IV.

#### Dyrektor Szkoły Policealnej dla Dorosłych

#### § 14.

1. Dyrektorem Szkoły Policealnej dla Dorosłych jest Dyrektor Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku.
2. Za działalność Szkoły odpowiedzialność ponosi dyrektor, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor Szkoły Policealnej realizuje swoje zadania w oparciu o ustawę o systemie oświaty a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 5) zapewnienia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną lub innymi osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych w tym m. in.:

- a) opracowuje arkusz organizacyjny ze szczegółową organizacją nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
  - b) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala harmonogram i plan konsultacji;
  - c) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu;
  - d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków, a w przypadku gdy odstąpi od powołania takiej komisji – decyduje o przyjęciu słuchaczy;
  - e) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
  - f) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
  - g) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - h) odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
  - i) odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z corocznym przeprowadzeniem kontroli zarządczej i zarządza przeprowadzenie identyfikacji ryzyka przez wszystkie wyznaczone przedmioty;
  - j) jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
  - k) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły w drodze decyzji, może skreślić słuchacza z listy w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 4) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy.

## **Rozdział V. Rada Pedagogiczna**

### § 15.

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Policealnej są członkami Rady Pedagogicznej.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum Placówek Oświatowych..



4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w trakcie jego trwania, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegialnego.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawach:
    - a) planów pracy szkoły,
    - b) wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
    - c) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - e) skreślenia z listy słuchaczy,
  - 2) opiniowanie w szczególności:
    - a) arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
    - b) harmonogramu i planu konsultacji,
    - c) projektu planu finansowego,
    - d) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - e) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - f) szkolnego zestawu programów nauczania,
    - g) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
    - h) pracy dyrektora, przy ustalaniu oceny jego pracy.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna jest uprawniona do wyboru swojego przedstawiciela/li do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora. Wybór przedstawiciela/li następuje w głosowaniu tajnym.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców (lub opiekunów prawnych) oraz nauczycieli i innych pracowników.

## **Rozdział VI.** **Rada Słuchaczy**

### § 16.

1. W Szkole Policealnej działa Rada Słuchaczy, którą tworzą wszyscy słuchacze.
2. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Zasady wybierania i działania organów Rady określają regulaminy, uchwalone przez ogół słuchaczy, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
5. Rada Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) Rada 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 pkt. 3.

#### § 16.

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.

#### § 17.

1. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
2. Spory między Radą Pedagogiczną a Radą Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Spory między Radą Słuchaczy a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
4. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

### **Rozdział VII** **Organizacja pracy Szkoły Policealnej dla Dorosłych**

#### § 18.

1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów i słuchaczy do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych oraz Zarządzeniem Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie zachodniopomorskim.
2. Ilość oddziałów oraz liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.
3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę przyjętych słuchaczy.
4. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek słuchacza.
5. Warunkami zmiany kierunku są:
  - 1) wolne miejsca w oddziale, do którego uczeń lub słuchacz chce się przenieść,
  - 2) zgoda dyrektora,
  - 3) uzupełnienie różnic programowych.

#### § 19.



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

#### § 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania poszczególnych typów szkół i specjalności oraz planu finansowego, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Organ prowadzący zatwierdza arkusz po zasięgnięciu opinii Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
3. Zasady i terminy sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.

#### § 21.

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w planie nauczania dla danego zawodu.

#### § 22.

1. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.
4. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
5. Cykl kształcenia w szkole jest dwu-, trzy- lub cztero- semestralny i zależy od zawodu.

#### § 23.

Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

- 1) obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach,
- 2) przedmiotowe programy nauczania w zawodach.

#### § 24.

1. Podstawową formą działalności szkoły oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów, ćwiczeń jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu, ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne 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 w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w kraju i zagranicą, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

7. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu może być powierzone innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.
8. Praktyki zawodowe mogą być także organizowane w ramach pozyskanych przez Szkołę środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
9. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

#### § 25.

Wewnątrzszkolny System Oceniania, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu, jest regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole Policealnej.

#### § 26.

1. Dyrektor powierza każdy oddział Szkoły Policealnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.
2. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-opiekuńczej dyrektor dba, by opiekunowie prowadzili swoje oddziały przez cały cykl kształcenia.
3. W losowo uzasadnionych wypadkach dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie tej funkcji.
4. Dyrektor może na uzasadniony wniosek słuchaczy odwołać nauczyciela z funkcji opiekuna w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opiekun ma prawo występować do dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.

### **Rozdział VIII.**

#### **Organizacja kształcenia praktycznego**

#### § 27.

Szkoła Policealna prowadzi kształcenie praktyczne słuchaczy w pracowniach specjalistycznych i warsztatach.

#### § 28.

1. Na zajęciach praktycznych obowiązuje podział na grupy.
2. Liczebność grup jest uwarunkowana przepisami bhp i ppoż. oraz wyposażeniem techniczno-dydaktycznym pracowni i warsztatów.

### **Rozdział IX.**

#### **Biblioteka**

#### § 29.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Pełni rolę ośrodka informacji dla słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

5. Godziny pracy biblioteki ustalone przez dyrektora, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
6. Wydatki biblioteki są finansowane przez budżet Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 oraz uzupełniane dotacjami Rady Słuchaczy i innych ofiarodawców.
7. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.
8. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.

#### § 30.

Nauczyciel bibliotekarz oprócz zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wykonuje zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych informacji uprawnionym osobom,
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) tworzenia warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### **Rozdział X** **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### § 31.

1. W Szkole Policealnej dla Dorosłych zatrudnia się nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają odrębne przepisy (Prawo oświatowe oraz Ustawa Karta Nauczyciela).
3. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły Policealnej, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem słuchacza, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej.
5. Zadaniem nauczycieli w szczególności są:
  - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 2) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
  - 3) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich słuchaczy, udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 5) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia,
  - 6) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich.
6. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.
7. Podstawowe prawa i obowiązki nauczyciela określa Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, odpowiednie rozporządzenia ministra ds. oświaty oraz procedury i regulacje wewnętrzne.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora. Cele i plany pracy znajdują się w dokumentacji zespołów przedmiotowych.

9. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich wykonywaniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny (Dz. U. 2017, poz. 2204, t.j.).
10. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły Policealnej, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników.
11. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor.

## **Rozdział XI**

### **Słuchacze Szkoły Policealnej**

#### § 32.

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 Rady Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
  - 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi,
  - 8) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób,
  - 9) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego, których szczegółowy tryb przeprowadzania określa rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
  - 10) wnoszenia i korzystania na przerwach z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
2. Słuchacz Szkoły Policealnej ma obowiązek:
  - 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać u opiekuna oddziału; podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest pisemne usprawiedliwienie podpisane przez słuchacza, które powinno zostać okazane opiekunowi w pierwszym dniu obecności słuchacza na zajęciach,
  - 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na zajęcia dydaktyczne oraz pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
  - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych,
  - 4) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia; spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność,
  - 5) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,

- 6) okazywać szacunek opiekunom, osobom starszym oraz nauczycielom i pracownikom szkoły,
- 7) podporządkować się zaleceniom/zarządzeniom dyrektora i Rady Pedagogicznej dotyczącym organizacji życia szkoły,
- 8) przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 9) przebywać w szkole w czystym, schludnym i stosownym ubraniu,
- 10) być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole, otaczać opieką słabszych,
- 11) aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, dewastacji, brutalności, wulgarności, nietolerancji religijnej i światopoglądowej,
- 12) przestrzegać zasady poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu powierzającego,
- 13) podporządkować się ustaleniom Rady Słuchaczy, brać czynny udział w pracach Rady i przyczyniania się do realizacji jego zadań,
- 14) szanować wytwory pracy, mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro wszystkich ludzi,
- 15) prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły i środowiska,
- 16) naprawić lub pokryć koszty naprawy wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku działania umyślnego lub niezgodnego z przepisami bhp,
- 17) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i zasad ruchu drogowego.

### § 33.

Słuchacze są zobowiązani:

- 1) nie palić tytoniu na terenie szkoły i jej otoczenia, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających, a także e-papierosów,
- 2) niezwłocznie powiadomić nauczyciela lub dyrektora o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu ludzi,
- 3) w razie nieoczekiwanej nieobecności nauczyciela uzgodnić z dyrektorem dalszą organizację zajęć,
- 4) uzgadniać z dyrektorem lub opiekunem fakt umieszczenia jakichkolwiek plakatów, materiałów informacyjnych i napisów na ścianach, oknach, drzwiach i w gablotach szkolnych,
- 5) przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły.

### § 34.

Podczas trwania zajęć dydaktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania przez słuchaczy telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych utrudniających prowadzenie zajęć.

### § 35.

Rodzaje 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.

### § 36.



Zasady przyznawania nagród:

- 1) nagrody przyznaje dyrektor na wniosek:
  - a) opiekuna oddziału,
  - b) Rady Słuchaczy,
  - c) nauczycieli.

§ 37.

Nagrody przyznawane mogą być za:

- 1) wzorową ( 100% ) frekwencję,
- 2) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 3) wzorowe wypełnianie powierzonych funkcji w Radzie Słuchaczy,
- 4) osiągnięcie wyróżniającego wyniku w nauce,
- 5) pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lub osób fizycznych,
- 6) inną działalność na rzecz szkoły i środowiska.

§ 38.

Słuchacze wyróżniający się w działalności pozalekcyjnej i osiągający dobre wyniki w nauce mają pierwszeństwo w wyjazdach, projektach, przedsięwzięciach organizowanych lub współorganizowane przez szkołę.

§ 39.

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

- 1) upomnieniem opiekuna klasy,
- 2) naganą dyrektora szkoły,
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.

§ 40.

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy na własną prośbę oraz za wyjątkowo rażące zachowanie, a w szczególności:

- 1) rozprowadzanie, posiadanie lub spożywanie narkotyków i środków psychotropowych w szkole i poza nią,
- 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, podczas uroczystości organizowanych przez szkołę lub przebywanie w szkole lub na uroczystościach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- 3) kradzież lub przywłaszczenie cudzego mienia w szkole i poza nią,
- 4) wybryki chuligańskie, a zwłaszcza zagrażające życiu i zdrowiu innych osób, mające miejsce zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
- 5) jeżeli słuchacz przebywa w areszcie lub został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym,
- 6) nagminne opuszczanie zajęć dydaktycznych - powyżej 50% nieobecności,
- 7) zakłócanie toku zajęć oraz pracy szkoły (np. fałszywe alarmy),
- 8) zniszczenie dokumentacji szkolnej,
- 9) rażące nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły, dotyczące zasad bezpieczeństwa,
- 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych osób,
- 11) udział w dewastowaniu mienia szkolnego lub mienia innych osób,
- 12) działania demoralizujące, których celem jest nakłanianie innych osób do naruszania zasad współżycia społecznego, popełnienia czynu karalnego,
- 13) groźby wysuwane wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób,
- 14) publikowanie treści obraźliwych, znieważających inne osoby.



2. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
3. 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.
4. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwi słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek, również podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. 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.

#### § 41.

Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły,

#### § 42.

1. Każdy nauczyciel może zwolnić Słuchacza ze swoich zajęć dydaktycznych (np. Słuchacza dojeżdżającego).
2. Słuchaczowi przebywającemu na zwolnieniu lekarskim wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną. W przypadku słuchacza przebywającego na leczeniu szpitalnym, wychowawca lub opiekun klasy zobowiązani są ten fakt odnotować w dzienniku.

#### § 43.

1. W przypadku zaistnienia różnic w interpretacji postanowień Statutu pomiędzy nauczycielem i uczniem spór rozstrzyga dyrektor.

### **Rozdział XII**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy**

#### § 44.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza;
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych 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 zajęć edukacyjnych.

4. Oceny są jawne dla słuchacza, a na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

#### § 45.

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
3. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

#### § 46.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - a) częściowe, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania obejmujące prace kontrolne, zadania praktyczne oraz egzaminy pisemny i ustny; skala ocen częściowych może być poszerzona przez wprowadzenie znaków „+” lub „-” przy poszczególnych stopniach,
  - b) ostateczne semestralne oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania na dany semestr, które wyrażone są pełnym stopniem bez znaków „+” lub „-”,
  - c) semestralne oceny klasyfikacyjne określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr, nie powinny być ustalone jak średnie arytmetyczne stopni częściowych
4. Oceny bieżące i semestralne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5
3) stopień dobry	4

- 4) stopień dostateczny      3
- 5) stopień dopuszczający    2
- 6) stopień niedostateczny    1

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych:

1) stopień c e l u j ą c y – otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień b a r d z o d o b r y – otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień d o b r y – otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) stopień d o s t a t e c z n y – otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) stopień d o p u s z c z a j ą c y otrzymuje słuchacz, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień n i e d o s t a t e c z n y otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

6. Przy ocenianiu w odniesieniu do sprawdzianów, prac i egzaminów pisemnych z punktowanymi odpowiedziami wprowadza się dodatkowe kryteria procentowe:
  - 1) Przy sprawdzianach jednostopniowych:

0% - 39 %	niedostateczny,
40 % - 49 %	dopuszczający,
50% -74 %	dostateczny,
75%-84%	dobry,
85% - 95%	bardzo dobry,
96% i powyżej	celujący
  - 2) Jeżeli słuchacz spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i wykazuje się wiadomościami wykraczającymi poza program nauczania otrzymuje ocenę celującą.
  - 3) Dopuszcza się podwyższenie lub obniżenie tej skali od 1% do 10% w zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych/przedmiotu – zmiany ujęte w przedmiotowych systemach oceniania.
7. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Sprawdzenie, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
  - 3) W skład komisji wchodzi w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 3 lit. b, 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;  
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
12. Do protokołu, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
  13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  14. Przepisy ust. 7-13 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 47.

W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

#### § 48.

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 21. ust. 4, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzieli się na dwa semestry:
  - 1) I. – od 1 września do 31 stycznia,
  - 2) II. – od 1 lutego do 30 czerwca,

#### § 49.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
  - 1) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej i zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu - z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, - oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
  - 2) W trakcie semestru słuchacz wykonuje jedną pracę kontrolną (lub sprawdzian/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 godzin.
  - 3) Prace kontrolne słuchacz składa nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w terminie i formie określonej przez nauczyciela.
  - 4) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio zajęcia, konsultacje lub jednostkę modułową, drugą (kolejną) pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.



1. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego o których mowa w ust.1 pkt.

#### § 50.

1. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego. Odbywa się na ostatnich zajęciach praktycznych.
3. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu I. semestru nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu II. semestru nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej i ustnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, a z pozostałych przedmiotów zdaje tylko egzamin pisemny lub praktyczny.
  - 1) Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1-2, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze..

#### § 51.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 24. I 25., nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

#### § 52.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 25 ust. 5 jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

#### § 53.

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole.
2. Przebieg egzaminów:



- 1) Słuchacz przystępuje do egzaminu pisemnego na ostatniej godzinie zajęć z danego przedmiotu
- 2) Słuchacz przystępuje do egzaminu ustnego po zakończonych zajęciach z danego przedmiotu.
3. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale, klasie;
4. W uzasadnionym przypadku (dłuższa nieobecność nauczyciela) dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu;
5. Tematy egzaminu semestralnego lub końcowego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu;
6. Termin pisemnych egzaminów semestralnych wynika z planu zajęć;
7. Termin ustnych egzaminów semestralnych ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu i podaje do wiadomości słuchaczy na co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem;
8. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest jedna godzina lekcyjną (może być również godzina zegarowa);
9. Formę egzaminu pisemnego ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu;
10. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania;
11. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze;
12. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół;
13. Egzaminator wpisuje ocenę egzaminacyjną do indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego;
14. Słuchaczowi, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych dyrektor wyznacza nowy termin egzaminu
15. Egzaminator może odmówić przeprowadzenia egzaminu, jeżeli zdający nie przedstawił indeksu;
16. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

#### § 54.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

#### § 55.

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

#### § 56.

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu;
  - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
    - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - 3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktyki zawodowej" lub "zwolniony w części z praktyki zawodowej" oraz podstawę prawną zwolnienia.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 57.

Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### **Rozdział XIII**

#### **Zasady ewaluacji Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania**

##### **§ 58.**

1. Ewaluacja WSO następuje w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o wnioski organów szkoły wynikające ze stosowania WSO.
2. Ewaluacja systemu dokonywana jest na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny lub rozpoczynającej nowy rok szkolny.
3. Wnioski o których mowa w pkt. 1 wynikające ze stosowania szkolnego systemu oceniania to:
  - 1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych,
  - 2) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów/słuchaczy lub ich rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszone przez wychowawców klas,
  - 3) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego, Rady Słuchaczy lub Rady Rodziców.
4. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do sytemu.

### **Rozdział XIV**

#### **Finanse**

##### **§ 59.**

1. Szkoła Policealna jest jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Powiatu Myśliborskiego.
2. Szkoła może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym unijnych.
3. Plan finansowy Szkoły opracowuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Środkami budżetowymi dysponuje dyrektor, zgodnie z planem finansowym i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
5. Środki finansowe wydawane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **Rozdział XVI**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 60.**

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

##### **§ 61.**

W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze wydane do tych ustaw.

§ 62.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.