

Tekst ujednolicony w oparciu o zmiany wprowadzone : uchwałą RP nr 12/2019/2020 z dnia 12 lutego 2020r.

**STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ**  
**w Zespole Szkół Ponadpodstawowych**  
**Im. Stanisława Staszica w Wieruszowie**

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Policealna w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie, i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie zwanego dalej Zespołem.
2. Szkoła Policealna w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie zwana jest w dalszej części statutu szkołą.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wieruszowski.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szkoła kształci osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe w zawodzie opiekun medyczny 532102. Czas nauki trwa 1 rok a plany nauczania dla zawodu określają stosowne przepisy prawa oświatowego.
6. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.

### § 2

1. Szkoła jest szkołą publiczną dla dorosłych prowadzącą kształcenie w formie zaocznej na podbudowie szkoły średniej, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) przestrzega ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) Dyrektorsze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie;
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu;
  - 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach Szkoły Policealnej w Wieruszowie;
  - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole;
  - 5) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy Szkoły Policealnej w Wieruszowie;
  - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej w Wieruszowie;
  - 7) statucie Zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie;
  - 8) szkole – należy rozumieć Szkołę Policealną w Wieruszowie;

- 9) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

1. umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.
3. rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia.
4. przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich.
5. umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
6. kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
7. umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
8. kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz;
9. wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego;
10. umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.

2. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:

1. zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
2. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb;
3. organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania;
4. stałe podnoszenie poziomu pracy.

#### § 4

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

## Rozdział III

### ORGANY SZKOŁY

#### § 5

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Słuchaczy

#### § 6

1. Dyrektorem szkoły w rozumieniu przepisów prawa oświatowego jest dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie.
2. Zakres kompetencji, prawa i obowiązki dyrektora szkoły określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wieruszowie.

#### § 7

1. Rada Pedagogiczna szkoły działa w ramach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wieruszowie.
2. Zakres uprawnień i kompetencji Rady Pedagogicznej określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wieruszowie.

#### § 8

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, w skład którego wchodzi wszyscy słuchacze tej szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jasno sformułowanymi kryteriami wymagań.
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań.
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

#### § 9

### Zasady współdziałania organów szkoły

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji.

## Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

4. Wszelkie spory zaistniałe między: Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Spory zaistniałe między Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

1. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną i samorządem słuchaczy rozwiązuje Dyrektor .
2. Spory winny być rozwiązywane w drodze mediacji, w poczuciu odpowiedzialności i w trosce o wspólne dobro szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
3. Organom przysługuje prawo do odwołania się do Łódzkiego Kuratora Oświaty jako organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## Rozdział IV

### **ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY DO SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH**

#### **§ 10**

1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się według przepisów określonych w ustawie Prawo Oświatowe Dz.U. 2017 poz. 59 art.136.
2. Słuchacz zobowiązany jest złożyć: ankietę kandydata, dwa zdjęcia i świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej lub semestru (w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy) oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.
3. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów, dyrektor Szkoły Policealnej powołuje komisję rekrutacyjną kwalifikacyjną w składzie:
  1. dyrektor szkoły – przewodniczący;
  2. zastępca dyrektora lub inna osoba z grona pedagogicznego – zastępca przewodniczącego;
  3. nauczyciele wytypowani przez dyrektora – członkowie.
4. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy
  1. rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów;
  2. kwalifikowanie kandydatów.
5. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły w terminie określonym w zarządzeniu Łódzkiego Kuratora Oświaty.
6. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nie przyjętych. Odwołania od decyzji Komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

## Rozdział V

### ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ

#### § 11

1. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej.
2. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
  - a) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
  - b) udzielanie porad w zakresie nauki bezpośrednio,
  - c) organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
  - d) ocenianie prac kontrolnych.
3. Podstawową formą pracy są konsultacje zbiorowe organizowane dla każdego semestru co dwa tygodnie przez dwa dni według planu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania:
  - a) konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze;
  - b) liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących planów nauczania;
  - c) czas zegarowy jednej konsultacji zbiorowej wynosi 45 minut.
4. Oprócz konsultacji zbiorowych wymienionych w ust.3 organizowane są konferencje instruktorskie:
  - a) pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze;
  - b) druga – przedegzaminacyjna.
5. Słuchacz może korzystać z konsultacji indywidualnych, organizowanych przez dyrektora szkoły na podstawie odrębnego planu zajęć:
  - a) czas konsultacji indywidualnej wynosi 45 min;
  - b) liczba godzin konsultacji indywidualnych może wynosić do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze.
6. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.
7. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i oceniania słuchaczy określa rozdział VII.

#### § 12

1. Praktyczna nauka zawodu w Szkole Policealnej jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się indywidualnie lub w grupach w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy.
3. 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.

#### § 13

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

## § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym w obowiązujących przepisach oświatowych, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania i programów nauczania dla realizowanych w szkole zawodów określających obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz planu finansowego szkoły.
  - 1) Arkusz organizacji szkoły opiniują zakładowe organizacje związkowe będące jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli;
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
7. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze szkoła prowadzi na podstawie ustalonego szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla każdego zakresu kształcenia i kierunku kształcenia. Szkolny zestaw programów nauczania zatwierdzany jest przez Radę Pedagogiczną do dnia 15 czerwca. Dyrektor przedstawia szkolny zestaw podręczników dla każdego zakresu kształcenia i kierunku kształcenia do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca.
8. Ustalony zestaw obowiązuje przez cykl nauczania lata szkolne, w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmiany w zestawie programów i podręczników, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Nauczyciel ma prawo dokonać wyboru programu i podręczników, a także prawo do opracowania własnego programu, jeżeli uzyska zgodę w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 15

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określanych planem nauczania i programem wybranym z zestawu szkolnych programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

## § 16

Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 17

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
3. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia przeznaczonego na księgozbiór i spełniającego również rolę czytelnicy. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbioru,
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego,
  - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki,
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów w grupach.
4. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel, któremu dyrektor powierza odpowiedzialność materialną. Normy zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.
6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
  - 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,
  - 3) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 4) informuje o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 5) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa / wystawy, konkursy, inne formy imprez czytelniczych.
7. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
  - 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
  - 3) tworzy plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
  - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń,
  - 5) prowadzi warsztat informacyjny bibliotek.

## Rozdział VI

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

## § 18

1. Słuchaczowi przysługuje w szczególności prawo do:
  1. poszanowania swej godności i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych,
  2. swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących życia szkoły,
  3. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  4. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  5. obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
  6. wpływania na życie szkoły.
  7. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności.
8. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw słuchacza:



- a) w sytuacjach naruszenia prawa słuchacz może zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o udzielenie informacji o sposobie postępowania;
- b) Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować słuchacza, do których uprawnionych organów i instytucji może on składać skargę.

2. Słuchacz ma obowiązek:

1. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
2. szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
3. przeciwstawiać się przejawom brutalności,
4. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
5. dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
6. brać aktywny udział w zajęciach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
7. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

## **§ 19**

### Nagrody i wyróżnienia

1. Słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:
  - a) uzyskanie najlepszych wyników w nauce;
  - b) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
2. Wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwała lub wyróżnienie Dyrekcji szkoły;
  - b) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
3. Wymienione wyróżnienia i nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.

## **§ 20**

### Kary

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie a w szczególności uchybianie obowiązkowi.
2. Rodzaje kar:
  - a) upomnienie przez nauczyciela;
  - b) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły;
  - c) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **§ 21**

### Skreślenia z listy słuchaczy

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy jeżeli:
  - a) nie przestrzegał statutu szkoły i obowiązujących regulaminów,
  - b) przebywał na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał go na terenie placówki,
  - c) opuścił ponad 50 % konsultacji w danym semestrze,
  - d) rozprowadzał narkotyki na terenie placówki lub namawiał do ich używania,
  - e) nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych,
  - f) nie ponowił zapisu, w przypadku gdy nie otrzymał promocji na semestrze.

## Rozdział VII

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

#### § 22

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu, opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

#### § 23

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
  1. informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych postępach w tym zakresie;
  2. udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
  3. pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  4. motywowanie słuchacza do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
  5. rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
  6. dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza;
  7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
  1. systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach efektów kształcenia a i realizowanych w szkole programów nauczania;
  2. formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.

#### § 24

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

## § 25

1. Oceny bieżące i semestralne i końcowe wyrażane są według skali:
  1. celujący (6);
  2. bardzo dobry (5);
  3. dobry (4);
  4. dostateczny (3);
  5. dopuszczający (2);
  6. niedostateczny (1).
2. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza, możliwości psychofizyczne.

## § 26

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Prace kontrolne przechowywane są w szkole przez okres dwóch lat.
6. Do egzaminu semestralnego w szkole prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 8, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
10. W szkole słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.
11. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
12. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 10, dokonuje Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne (w tym jeden pisemny i dwa ustne lub tylko trzy ustne).

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

## § 27

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

## § 28

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.

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

## § 29

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Egzamin sprawdzający jest komisyjny. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.
7. Komisja sporządza protokół z egzaminu zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Na podstawie protokołu opiekun semestru dokonuje wpisu w arkuszu ocen.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

## § 30

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4; skład komisji, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.

8. Dokumentacja o której mowa w ust. 7 udostępniana jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela.

## § 31

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

2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki (lub zdania egzaminu eksternistycznego określonego programu) zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.

4. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu w szkole są:

1. Dyrektor szkoły;

2. Rada Pedagogiczna współpracująca z samorządem słuchaczy;

5. Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów

semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Słuchacz kończy szkołę jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

6. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

1. słuchaczy szkół policealnych;
2. absolwentów szkół policealnych;

7. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

9. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **Rozdział VIII**

### **KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

#### **§ 32**

1. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

2. W szkole jest realizowana jedynie kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie.

3. 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.

#### **§ 33**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.

2. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą. W imieniu Szkoły umowę podpisuje Dyrektor.

3. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

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

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.

6. Słuchacze podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.

7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

8. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
9. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci.
10. Zaświadczenie, o którym mowa w punktach 8 i 9 słuchacz przedkłada dyrektorowi, w każdym semestrze, w którym obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
11. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
12. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu”, „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 34**

Wydane przez szkołę świadectwa szkolne i inne dokumenty opatruje się nazwą szkoły i umieszcza się na nich pieczęć urzędową z nazwą Szkoła Policealna w Wieruszowie.

### **§ 35**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową której zasady określają odrębne przepisy.

### **§ 36**



Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej .

### **§ 37**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie.