

**Statut Szkoły Policealnej  
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych  
Centrum Kształcenia Ustawicznego  
im. Władysława Stanisława Reymonta  
w Szydłowie**

**Spis treści:**

- 1. Postanowienia ogólne**
- 2. Cele i zadania Szkoły Policealnej**
- 3. Organy Szkoły Policealnej i ich kompetencje**
- 4. Organizacja Szkoły Policealnej**
- 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Policealnej**
- 6. Prawa i obowiązki słuchaczy**
- 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**
- 8. Postanowienia końcowe**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Szkoła Policealna w Szydłowie, 97-306 Grabica, Szydłów 57.
2. Szkoła Policealna w Szydłowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie.
3. Szkoła Policealna w Szydłowie jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym Szkołę Policealną w Szydłowie jest Powiat Piotrkowski, adres: 97-300 Piotrków Trybunalski ul. Dąbrowskiego 7.
5. Szkoła Policealna w Szydłowie jest jednostką budżetową Powiatu Piotrkowskiego.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

1. Szkoła kształci w zawodzie:
  - technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol kwalifikacji 325509, MS.12 – podstawa programowa z 2017 r. kształcenia trwa do stycznia 2020 r.
  - technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol kwalifikacji 325509, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: BPO.01. – podstawa programowa z 2019 r. kształcenia trwa od września 2019 r.
2. Czas nauki i plany nauczania dla zawodów określają stosowne przepisy prawa oświatowego.
2. Szkoła Policealna w Szydłowie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego.

#### **§ 3**

1. Szkoła Policealna w Szydłowie jest szkołą publiczną dla dorosłych prowadzącą kształcenie w formie zaocznej na podbudowie szkoły średniej, lub średniej branżowej, która:
  - 1) prowadzi 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.

#### **§ 4**

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształące się w Szkole Policealnej w Szydłowie;
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Szydłowie.

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) stwarza warunki do zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu zawodowego;
  - 2) przystosowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia;
  - 4) wyposaża słuchaczy w umiejętności do wypełniania obowiązków obywatelskich;
  - 5) umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych, niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
  - 6) umożliwia działania z zakresu wolontariatu.
3. 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 nauki.
4. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### **§ 6**

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole pełnią nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 2) każdy semestr powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem;
  - 3) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie semestru przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn wynikających z organizacji pracy szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna.
3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ W SZYDŁOWIE**

##### **§ 7**

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada pedagogiczna;
  - 3) Samorząd słuchaczy jeśli zostanie powołany.

##### **§ 8**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z radą pedagogiczną oraz samorządem słuchaczy;
  - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych nauczycielskich;
  - 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 8) zarządzanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 9) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) współpraca ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 13) prezentowanie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 15) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 16) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
  - 17) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 18) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 7) dbanie o odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktycznych, poprzez zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) koordynowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## **§ 9**

Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy szkoły.

## **§ 10**

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły policealnej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała Statut;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## **§ 11**

1. W szkole może działać samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu słuchaczy w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  5. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych semestrów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **§ 12**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy 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.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Spory zaistniałe między dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga Organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ**

## **§ 13**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
4. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom szkoła prowadzi dziennik. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w trakcie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określanych planem nauczania i programem wybranym z zestawu szkolnych programów dla danych zawodów, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 15

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć w szczególności terminy zjazdów. Zajęcia mogą być realizowane w piątki i soboty.
3. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne organizowane według ustalonego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie szkolnego planu nauczania:
  - 1) zajęcia edukacyjne odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze;
  - 2) liczba godzin zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących planów nauczania;
  - 3) czas zegarowy jednej godziny zajęć edukacyjnych wynosi 45 minut a zajęć praktycznych 50 minut.

#### § 16

1. Szkolny plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania;
  - 2) udzielanie porad w zakresie nauki;



- 3) organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
- 4) ocenianie słuchaczy.

## **§ 17**

1. W Szkole realizowana jest praktyczna nauka zawodu, której celem jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu powinna być prowadzona z podziałem na grupy.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana poprzez:
  - 1) zajęcia praktyczne;
  - 2) praktyki zawodowe.
4. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:
  - 1) sale lekcyjne i pracownie komputerowe w budynku A;
  - 2) zakłady pracy;
  - 3) firmy prywatne w kraju i za granicą;
  - 4) urzędy, instytucje;
  - 5) indywidualne gospodarstwa rolne w kraju i poza granicami.
5. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w kilkugodzinnych blokach.
6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez dyrektora.
7. Szczegółowe zasady praktycznej nauki zawodu określają aktualnie obowiązujące akty prawne oraz Regulamin Szkolenia Praktycznego.

## **§ 18**

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, mogą być udzielane w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## **§ 19**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Biblioteka zajmuje 1 pomieszczenie, które umożliwia:
  - 1) wypożyczanie księgozbioru;
  - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 3) korzystanie z księgozbioru podręcznego;
  - 4) korzystanie z centrum informacji multimedialnej;
  - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczego – informacyjnego słuchaczy;
3. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego planu zajęć edukacyjnych.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
  - 2) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
- 3) Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami:
  - a) rozwijanie kultury czytelniczej słuchaczy;
  - b) przygotowanie słuchaczy do samokształcenia;
  - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
  - d) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;
  - e) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
  - f) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy.
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną np. wolontariat, spotkania z ciekawymi ludźmi;
- 5) organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami;
- 6) organizuje konkursy czytelnicze;
- 7) prowadzenie kroniki szkolnej;
- 8) gromadzenie dokumentacji zawierającej przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy;
- 9) przygotowywanie, aktualizowanie i zamieszczanie materiałów na stronie Internetowej szkoły, w gablocie szkolnej folderach promujących szkołę.
7. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## **§ 20**

1. W szkole może być przyznawana pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## **§ 21**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

# **ROZDZIAŁ 5**

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY POLICEALNEJ W SZYDŁOWIE**

## **§ 22**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

### **§ 23**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do kompetencji i zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły;
  - 2) dbałość o realizację programów nauczania i programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz osiągnięte wyniki;
  - 3) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności słuchaczy;
  - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 5) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych;
  - 6) prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, obserwacji i kontroli;
  - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:
    - a) monitorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów poprawkowych);
    - b) obserwacje zajęć dydaktycznych;
    - c) nadzór nad prowadzeniem pomiaru dydaktycznego z przedmiotów ogólnokształcących;
    - d) dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych kontrola sporządzanej dokumentacji;
  - 8) monitorowanie realizacji planów wynikowych w zakresie ich zgodności z podstawą programową;
  - 9) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, rady pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) planowanie doskonalenia i doszkalcenia nauczycieli m. in. poprzez lekcje koleżeńskie;
  - 11) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
  - 12) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania;
  - 13) zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
  - 14) inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.

### **§ 24**

1. Do kompetencji i zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych;
  - 2) obserwowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych;

- 3) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu;
- 4) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim;
- 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, egzaminów zawodowych;
- 6) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego;
- 7) właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych;
- 8) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli zawodu;
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia rad pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego;
- 10) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia;
- 11) nadzorowanie pozaszkolnych form kształcenia;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu.

## § 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
  - 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 7) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt.

## § 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy, dopilnowanie podpisywania list obecności przez słuchaczy;
  - 2) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;

- 3) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
  - 4) ochrona słuchaczy przed skutkami demoralizacji, współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
  - 5) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia słuchaczy, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i udzielanie im konsultacji oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów;
  - 6) prowadzenie pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu;
  - 7) współpraca z opiekunem semestru;
  - 8) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
  - 9) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych;
  - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
    - a) udział w konferencjach metodycznych;
    - b) kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych;
    - c) udział w doskonalących warsztatach przedmiotowo – metodycznych;
    - d) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
    - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy;
  - 11) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 12) udział w ustalaniu szkolnego zestawu programów nauczania, zgodnie z zasadami określonymi w prawie oświatowym;
  - 13) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 14) przestrzeganie zapisów statutu.
3. W związku z realizacją podstawy programowej obowiązkiem nauczyciela jest:
- 1) prawidłowa realizacja podstawy programowej, programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników, troska o poprawność językową słuchaczy;
  - 2) mierzenie jakości pracy dydaktycznej (np. poprzez próbne egzaminy).

## § 27

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku słuchacza lub w wypadku pożaru czy innego zdarzenia losowego;

- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary zgodnie z Kodeksem Pracy.

## § 28

1. Dyrektor na każdy rok szkolny przydziela funkcję opiekuna w szkołach dla dorosłych.
2. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
  - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonego mu semestru w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
3. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań;
  - 2) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 3) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy;
  - 4) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia;
  - 5) monitorowanie uczęszczania słuchaczy na zajęcia;
  - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 7) kształtowanie w innych poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę na terenie szkoły;
  - 8) wywieranie wpływu na zachowanie słuchaczy w szkole;
  - 9) udzielanie szczególnej pomocy, rad, wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
  - 10) wdrażanie słuchaczy do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 11) indywidualne rozmowy ze słuchaczami w celu zapoznania się z ich warunkami domowymi.
4. Opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
  - 1) wykonuje czynności administracyjnych dotyczące semestru;
  - 2) zapoznawanie słuchaczy z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) organizuje opiekę i pomoc materialną słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, wspólnie z radą pedagogiczną, i innymi powołanymi do tego instytucjami;
5. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej i pedagoga.
6. Wychowawca ma prawo do:

- 1) uzyskania pomocy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, poszczególnych nauczycieli, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę w tym zakresie;
  - 2) ustanawiania przy współpracy z radą pedagogiczną, form nagradzania i motywowania wychowanków.
7. Opiekun odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkół za:
- 1) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
  - 2) prawidłowość dokumentacji przydzielonego oddziału.

## **§ 29**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym semestrze tworzą zespół przedmiotowy, który ustala między innymi zestaw programów nauczania.
3. Zespoły problemowo – zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## **§ 30**

W szkole zatrudnia się nauczyciela bibliotekarza.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji o zbiorach;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów;
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 2) innymi instytucjami kulturalnymi gminy i powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## **§ 31**

1. W szkole powołano stanowisko doradcy zawodowego, którego podstawowe zadania to:



- 1) Coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem;
  - 2) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 4) wskazywanie słuchaczom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 8) organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z słuchaczami;
  - 9) współpraca z radą pedagogiczną;
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz z pracodawcami i organizacjami pozarządowymi;
  - 11) podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 12) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 13) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
2. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy mogą brać udział wolontariusze.
  3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 32

1. Do zakresu zadań pedagoga należy:
  - 1) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz wspierania ich mocnych stron.
  - 2) Wspieranie rozwoju słuchaczy.
  - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  - 4) Wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) Koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

- 6) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

#### **§ 33**

1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się według przepisów na podstawie art.154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2018 r. poz. 996 ze zm.).
2. Słuchacz zobowiązany jest złożyć: podanie 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 powołuje komisję rekrutacyjną.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej 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 podania listy kandydatów.

#### **§ 34**

1. Słuchacz ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 6) poszanowania swej godności i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych;
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 8) obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
  - 9) wpływania na życie szkoły;
  - 10) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności;

- 11) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd słuchaczy.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
  - 10) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
  - 11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 12) brać aktywny udział w zajęciach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - 13) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

### § 35

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) uzyskanie najlepszych wyników w nauce;
  - 3) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) wzorową postawę;
  - 5) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek opiekuna semestru, Samorządu słuchaczy, Rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
  - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
  - 2) pochwała wychowawcy;
  - 3) pochwała lub wyróżnienie Dyrektora szkoły;
  - 4) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie

sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### **§ 36**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie przez nauczyciela;
  - 2) nagana opiekuna;
  - 3) nagana Dyrektora szkoły;
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu słuchaczy lub opiekuna do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
6. Słuchacz może być skreślony z listy za:
  - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
  - 4) opuszczenie powyżej 50% godzin zajęć/konsultacji w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
  - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
  - 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

### **§ 37**

1. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
  - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;

- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 38**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia opiekun semestru lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

#### **§ 39**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 40

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

#### § 41

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w każdym semestrze informują ustnie słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) zajęciach edukacyjnych z których będą przeprowadzane egzaminy pisemne, ustne, praktyczne;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Słuchacz, który był nieobecny na zajęciach ma obowiązek samodzielnie zdobyć informacje, które zostały podane w szkole;

#### § 42

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.
2. Klasyfikację semestralną (i końcową) słuchaczy przeprowadza się w miesiącach styczniu i czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu określonym przez ministra ds. spraw oświaty).
3. Oceny są jawne dla słuchacza.
4. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub braki, oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
6. Na pisemny wniosek słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanego dokumentu). Prace

pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do zakończenia kształcenia słuchacza.

### § 43

1. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza i przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach 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.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Kryteria bieżącej oceny osiągnięć słuchacza:
  - 1) dla przedmiotów ogólnokształcących;

Ocena	Procent punktów
celująca	100%
bardzo dobra	90% - 99%
dobra	75% - 89%
dostateczna	50% - 74%
dopuszczająca	30% - 49%
niedostateczna	0% - 29%

- 2) dla przedmiotów zawodowych

Ocena	Procent punktów
celująca	100%
bardzo dobra	90% - 99%
dobra	80% - 89%
dostateczna	65% - 79%
dopuszczająca	50% - 64%
niedostateczna	0% - 49%

### § 44

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze .Stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Egzamin semestralny przeprowadza się w miesiącu styczniu i czerwcu danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
6. Na 14 dni przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
7. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
10. Jeżeli słuchacz: nie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z zajęć, nie otrzymał z obowiązkowych zajęć ocen pozytywnych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”
11. Słuchacz realizujący podstawę programową z 2017 r. kończy szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) ma możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
12. Słuchacz realizujący podstawę programową z 2019 r. kończy szkołę jeżeli:
  - 3) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz;



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

## § 45

Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkołach dla dorosłych.

1. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna na początku roku szkolnego.
2. Na każdy z pisemnych egzaminów przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 min).
3. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Prace pisemne z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole do czasu opuszczenia przez słuchacza szkoły.
5. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.
6. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jeden zestaw.
7. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
9. Egzaminy semestralne pisemne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć, imię i nazwisko nauczyciela, datę egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, oceny.
11. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu pisemnego) lub zestawy zadań (w przypadku ustnego) zadania praktyczne z krótką informacją o wykonaniu.
12. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu i dziennika lekcyjnego.
13. Protokół z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu w terminie dodatkowym egzaminu poprawkowego wraz z pracami egzaminacyjnymi słuchaczy, przechowuje się w szkole do momentu zakończenia przez nich kształcenia.

## § 46

Podwyższanie oceny.

1. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni;

- 2) wniosek należy złożyć na ręce opiekuna, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu słuchacza z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku semestru wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

## § 47

### Egzaminy poprawkowe:

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 jesienno zima nie później niż końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć 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 semestralnego nauczyciel sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć, imię nazwisko nauczyciela, datę egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, oceny. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu pisemnego) lub zestawy zadań (w przypadku ustnego) zadania praktyczne z krótką informacją o wykonaniu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.
9. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
10. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
11. Wniosek ten 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 może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
13. W wyjątkowych przypadkach dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

## § 48

Wystawienie oceny niezgodnie z przepisami prawa

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej lub w formie zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w skład komisji wchodzi:
    - a) przewodniczący komisji – dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;
  - 4) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
  - 5) termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem;
  - 6) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
  - 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania sprawdzające;
    - d) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 8) Na podstawie protokołu opiekun dokonuje wpisu w arkuszu ocen. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Przechowuje się go w szkole do czasu zakończenia kształcenia słuchacza.
2. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

Zwolnienie słuchacza z obowiązków zajęć edukacyjnych:

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał przednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnień, o których mowa w punkcie 12 i 13 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. Dyrektor Zespołu 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 (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza w zawodzie w którym się kształci;
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu.
5. Dyrektor Zespołu może zwalniać 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 (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
6. Dyrektor szkoły 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.
7. 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.
8. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” odpowiednio w części lub w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
10. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych

uzyskał oceny pozytywne. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 49**

Zasady prowadzenia arkuszy ocen

1. Ocenę roczną wpisuje opiekun semestru w pełnym brzmieniu.
2. W przypadku pomyłki należy błędnie wpisaną ocenę skreślić i poprawną ocenę wpisać czerwonym kolorem nad skreślonym wyrazem.
3. U dołu arkusza ocen należy podać numer rubryki i rodzaj pomyłki, np. w rubryce 10 skreślono „dobry”, wpisano „dostateczny” i umieścić czytelny podpis.
4. W arkuszach ocen nie wolno używać korektorów ani zaklejać błędnie wpisanych ocen.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

#### **§ 50**

**Ewaluacja systemu oceniania**

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana będzie ewaluacja systemu oceniania – szkolnego i przedmiotowego.
2. Zostanie powołany zespół nauczycieli ds. oceniania.
3. Zadania dla zespołu do spraw oceniania to przede wszystkim:
  - 1) zbieranie informacji o skuteczności systemu;
  - 2) sygnalizowanie zmian i proponowanie nowych rozwiązań.

#### **§ 51**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 52**

Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.

#### **§ 53**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie.