

# STATUT SZKOŁY



**SZKOŁA POLICEALNA  
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2  
IM. ZYGMUNTA WOLSKIEGO  
W SIERPCU  
UL. WIOSNY LUDÓW 7**

### **Podstawy prawne statutu:**

1. *Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.).*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.).*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215.).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373.).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017 r. poz 1591 z późn. zm.)*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 roku w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r. poz.2094 z późn. zm.).*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 z późn. zm.).*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 roku w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316.).*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r. poz. 1249 z późn. zm.).*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.).*

## **Rozdział I**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Policealna w Zespole Szkół Nr 2 im. Zygmunta Wolskiego w Sierpcu.
2. Szkoła Policealna, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną dla dorosłych kształcąca w formie zaocznej w zawodach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Zygmunta Wolskiego w Sierpcu.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Wiosny Ludów 7 w Sierpcu.

#### **§ 2.**

1. Szkoła funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2019 r. poz. 1481).

## **Rozdział II**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 3.**

1. Szkoła Policealna w Zespole Szkół nr 2 im. Zygmunta Wolskiego w Sierpcu jest szkołą publiczną dla dorosłych.
2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w szkole policealnej.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sierpecki z siedzibą 09-200 Sierpc ul. Świętokrzyska 2a.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła kształci w zawodzie: technik administracji (334306), symbol i nazwa kwalifikacji: EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracyjnych.

### **Rozdział III**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

##### **§ 4.**

1. Szkoła w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
4. Szkoła policealna jest szkołą publiczną, która:
  - 4.1. umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu zawodowego,;
  - 4.2. umożliwia absolwentom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie;
  - 4.3. umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 4.4. kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 4.5. dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
  - 4.6. upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
  - 4.7. kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej;
  - 4.8. wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza;
  - 4.9. stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy;
  - 4.10. utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych;
  - 4.11. zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4.12. przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej;
5. Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Realizacja zadań ma na celu:

- 6.1. zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci;
- 6.2. stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu;
- 6.3. podniesienie jakości pracy szkoły.

## **Rozdział IV**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 5.**

1. Organami szkoły są:
  - 1.1. Dyrektor szkoły;
  - 1.2. Rada Pedagogiczna;
  - 1.3. Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 6.**

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Zygmunta Wolskiego w Sierpcu.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Zygmunta Wolskiego w Sierpcu w zakresie określonym przez Dyrektora.
4. Kompetencje dyrektora Szkoły:
  - 4.1. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4.2. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 4.3. skreśla słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
  - 4.4. przyjmuje słuchaczy do szkoły;
  - 4.5. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 4.6. sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4.7. stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u słuchaczy,
  - 4.8. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4.9. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
  - 4.10. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 4.11. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 4.12.występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 4.13.wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju;
- 4.14.podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły;
- 4.15.dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4.16.tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności słuchaczy;
- 4.17.zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań;
- 4.18.udziela nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli;
- 4.19.dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą szkołę;
- 4.20.zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 4.21.powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej;
- 4.22.utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 4.23.współpracuje z Urzędem Pracy w Sierpcu w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia;
- 4.24.wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 4.25.co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 4.26.organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla słuchaczy;
- 4.27.wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4.28.rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie;
- 4.29.wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **§ 7.**

1. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi nauczyciele szkoły oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.
2. Rada Pedagogiczna jest najwyższym kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
3. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.
4. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w ustawie, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mają charakter zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem lub nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.
6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Samorządu Słuchaczy zapraszani przez przewodniczącego Rady.

## **§ 8.**

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 3.1.prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 3.2.prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3.3.prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3.4.prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 3.5.Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

## **§ 9.**

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

## **§ 10.**

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

## **Rozdział V**

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

## **§ 11.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
  - 3.1. opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
  - 3.2. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, a także uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć;
  - 3.3. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3.4. opracowanie narzędzi do badania osiągnięć słuchaczy;
  - 3.5. opracowywanie wyników osiągnięć słuchaczy i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
  - 3.6. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.



## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 12.**

1. Podstawą działalności szkoły jest niniejszy statut.
2. Nauka w szkole jest nieodpłatna.
3. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej.

#### **§ 13.**

1. Słuchacze uczą się w oddziałach.
2. Ilość słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze ustalany jest corocznie przez organ prowadzący szkołę.
3. W oddziałach liczących powyżej 24 słuchaczy zajęcia z języków obcych są organizowane z podziałem na grupy.
4. W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów zajęcia organizowane są z podziałem na grupy.

#### **§ 14.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na początku roku szkolnego.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 15.**

1. Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu szkołę arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe .
2. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 3.1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 3.2. liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
  - 3.3. dla poszczególnych oddziałów;
    - 3.3.1. semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

- 3.3.2. wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3.3.3. wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3.3.4. semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 3.4. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3.5. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 3.6. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 3.7. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
  - 3.8. liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
- 4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, w tym obowiązkowych i pozalekcyjnych.
  - 5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.
  - 6. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.

## **§ 16.**

- 1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne.
- 2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu nauczania w bloki dwugodzinne, po 90 minut.
- 3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
- 4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
- 5. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

### **§17.**

1. Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:
  - 1.1. obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach,
  - 1.2. programy nauczania w zawodach.

### **§ 18.**

1. Podstawową formą działalności szkoły oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów, ćwiczeń jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 r., nr 244, poz. 1626 ze zm.), ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz inne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.
7. Dyrektor szkoły podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
8. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktykę zawodową.
9. Za organizację i nadzór nad i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel kształcenia praktycznego wskazany przez dyrektora szkoły.

### **§ 19.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na podstawie kart czytelników zgodnie z regulaminem biblioteki.
3. Wydatki biblioteki (zakupy książek, konserwacja, zakup wyposażenia) finansowane są z budżetu szkoły, budżetu Rady Rodziców, darów.
4. Zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione, normuje regulamin wypożyczalni.
5. Organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza ustala dyrektor szkoły w formie regulaminu.
6. Praca pedagogiczna nauczycieli bibliotekarzy obejmuje:
  - 6.1. udostępnianie zbiorów do wypożyczania;
  - 6.2. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach;
  - 6.3. poradnictwo o wyborach czytelniczych;
  - 6.4. zachęcanie słuchaczy do świadomego wyboru lektury;
  - 6.5. pomoc w organizowaniu prac z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 6.6. informowanie o czytelnictwie słuchaczy, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa;
  - 6.7. powadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki;
  - 6.8. organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 6.9. indywidualne doradztwo w doborze lektury;
  - 6.10. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
  - 6.11. wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się;
  - 6.12. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
7. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarzy obejmują:
  - 7.1. gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;
  - 7.2. selekcję i konserwację zbiorów;
  - 7.3. organizację warsztatu informacyjnego i udostępniania zbiorów;
  - 7.4. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7.5. planowanie, sprawozdawczość i dokumentację pracy biblioteki;
  - 7.6. udział w kontroli księgozbioru (skontrum);
  - 7.7. przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela, w formie ustalonej przez dyrektora;

- 7.8. inne zadania stosowane do potrzeb organizacyjnych.
8. Główne obszary pracy biblioteki, tj. gromadzenie i opracowywanie, udostępnianie zbiorów do wypożyczenia, podzielone zostały między dwoje nauczycieli bibliotekarzy. Szczegółowe zadania określa sporządzony corocznie plan pracy biblioteki szkolnej.
  9. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  10. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z dyrekcją szkoły, nauczycielami i słuchaczami.
  11. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
    - 11.1 publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
    - 11.2 innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
  12. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział VII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE SŁUCHACZY**

#### **§ 20.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 3.1. informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3.2. udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3.3. udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3.4. motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

- 3.5. dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 3.6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;

#### **§ 21.**

##### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 1.2. ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół;
- 1.3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 1.4. ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 1.5. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 1.6. przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;

#### **§ 22.**

##### 1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1.1. semestralne;
- 1.2. końcowe.

##### 2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

#### **§ 23.**

##### 1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:

- 1.1. celujący (6), skrót – cel;
- 1.2. bardzo dobry (5), skrót bdb;
- 1.3. dobry (4), skrót db;
- 1.4. dostateczny (3), skrót dst;
- 1.5. dopuszczający (2), skrót dop;
- 1.6. niedostateczny (1), skrót nast.

##### 2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1.1 – 1.5.

##### 3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.6.

##### 4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.

5. W dzienniku lekcyjnym nie dopuszcza się stosowania innych skrótów i znaków graficznych.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się „+ i -„. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następujących kryteriów:
  - 8.1. Ocena niedostateczna – uczeń:
    - 8.1.1 nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę,
    - 8.1.2 braki w posiadanych wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu i przedmiotów pokrewnych,
    - 8.1.3 nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
  - 8.2. Ocena dopuszczająca – uczeń:
    - 8.2.1. potrafi zastosować posiadane wiadomości do rozwiązywania prostych zadań teoretycznych i praktycznych,
    - 8.2.2. spełnia wymagania konieczne, które dotyczą zapamiętania wiadomości objętych podstawą programową i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, pozwalających na przyswajanie dalszego materiału z danego przedmiotu, lub przedmiotów pokrewnych,
    - 8.2.3. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne z niewielkim stopniem trudności z pomoc nauczyciela;
  - 8.3. Ocena dostateczna – uczeń:
    - 8.3.1. spełnia wymagania podstawowe, które dotyczą zrozumienia wiadomości oraz opanowania umiejętności, wykorzystywania poznanych pojęć ujętych w podstawach programowych i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę,
    - 8.3.2. posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym, konieczne dla kontynuowania nauki,
    - 8.3.3. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

8.4. Ocena dobra – uczeń:

8.4.1. spełnia wymagania rozszerzające, posiada wiadomości i umiejętności średnio trudne do opanowania przez uczniów które są niezbędne dla kontynuowania nauki i które mogą ale nie muszą być użyteczne w życiu codziennym,

8.4.2. samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

8.5. Ocena bardzo dobra – uczeń:

8.5.1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie,

8.5.2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,

8.5.3. samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania

8.5.4. potrafi zastosować posiadana wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

8.6. Ocena celujący – uczeń:

8.6.1. posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową i realizowane w szkole programy nauczania uwzględniające tę podstawę z przedmiotu na danym poziomie,

8.6.2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

8.6.3. biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub proponuje rozwiązania nietypowe,

8.6.4. osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych szczebla wyższego niż szkolny.

**§ 24.**

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

**§ 25.**

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych podlega klasyfikacji:



- 1.1. semestralnej;
- 1.2. końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

#### **§ 26.**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1.1. semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 1.2. semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

#### **§ 27.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 1.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 1.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

#### **§ 28.**

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

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

#### **§ 29.**

1. Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze określi zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz temat pracy kontrolnej.
2. Słuchacze zobowiązani są do oddania pracy kontrolnej w terminie określonym na początku każdego semestru, wyłącznie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne. Prace kontrolne słuchacze składają zgodnie z terminem określonym w kalendarzu roku szkolnego podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie tygodnia, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Słuchacze, którzy nie dotrzymają określonych w ust. 1 terminów, mogą zostać dopuszczeni do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej zyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do napisania drugiej pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.

#### **§ 30.**

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

#### **§ 31.**

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.

3. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w ust. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Zestawy pytań na egzamin pisemny powinny być złożone w sekretariacie szkoły przez nauczycieli danych zajęć co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
7. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętą szkoły.
8. Egzamin pisemny trwa 45 minut.
9. Egzaminy semestralne 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.
10. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut i nie więcej niż 10 minut na udzielenie odpowiedzi.
11. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
12. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
13. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
14. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. 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.

### **§ 32.**

1. W ocenianiu części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:
  - 1.1. ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi;
  - 1.2. ocena dopuszczająca od 30% do 50% poprawnych odpowiedzi;
  - 1.3. ocena dostateczna od 51% do 75% poprawnych odpowiedzi;
  - 1.4. ocena dobra od 76% do 90% poprawnych odpowiedzi;
  - 1.5. ocena bardzo dobra od 91% do 100 % poprawnych odpowiedzi;
  - 1.6. ocena celująca od 100% poprawnych odpowiedzi plus zagadnienia wykraczające poza program nauczania.
2. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 38 ust. 1.
3. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

### **§ 33.**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala: w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktyki zawodowej, instruktor praktyki zawodowej, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktyki zawodowej.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 34.**

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
3. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 3.1. 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 wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
  - 3.2. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 4.1. 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 kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
  - 4.2. 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;
  - 4.3. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci. W/w zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej

w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 6.1. „zwolniony/zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
  - 6.2. „zwolniony/zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### **§ 35.**

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

### **§ 36.**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 38 ust. 1.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.
5. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:

5.1. w semestrze jesiennym – do końca lutego;

5.2. w semestrze wiosennym – do 31 sierpnia.

### **§ 37.**

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 1.2. imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
  - 1.3. termin egzaminu;
  - 1.4. imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 1.5. oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu dołącza się:
  - 2.1. prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2.2. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 2.3. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

### **§ 38.**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi:

- 5.1. dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 5.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 5.3. nauczyciel Zespołu Szkół lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 8.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 8.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 8.3. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 8.4. imię i nazwisko słuchacza;
  - 8.5. zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające;
  - 8.6. ustaloną ocenę semestralną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje dyrektor Zespołu Szkół po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nie przystąpienia ucznia do sprawdzianu.

### **§ 39.**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 36 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.



2. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz szkoły policealnej ma prawo w ciągu trwania nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danych kwalifikacjach.

## **Rozdział VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 42.**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Zatrudnienie nauczycieli odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 r., poz. 2215).
3. Zatrudnienie innych pracowników odbywa się na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami prawa.

#### **§ 43.**

1. Obowiązki i zadania nauczyciela określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy.
3. Zadaniem nauczycieli w szczególności są:
  - 3.1. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 3.2. wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy;
  - 3.3. bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich słuchaczy, udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 3.4. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 3.5. prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia;
  - 3.6. właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich;
  - 3.7. uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 3.8. prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 3.9. sporządzanie planów nauczania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie;
  - 3.10. troszczenie się o jak najlepsze wyposażenie gabinetów w pomoce i sprzęt szkolny;
  - 3.11. ochrona słuchaczy przed skutkami demoralizacji i uzależnienia;
  - 3.12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
4. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.
5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
6. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest:

- 7.1.prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, przygotowanie świadectw, indeksów, opinii o postępach w nauce słuchaczy);
- 7.2.poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy;
- 7.3.współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi słuchaczami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna;
- 7.4.tworzenie warunków wspomagających intelektualny i społeczny rozwój słuchaczy;
- 7.5.podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, jak również między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 7.6.kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich;
- 7.7.zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, egzaminowania i klasyfikowania.

#### **§ 44.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, zgodnie z odrębnymi przepisami - uwzględniając potrzeby szkoły.
2. Stanowiska pracowników administracji i obsługi tworzy Dyrektor.
3. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
4. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone dla nich przez Dyrektora - zakresy czynności.

### **Rozdział IX**

#### **REKRUTACJA SŁUCHACZY**

#### **§ 45.**

1. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610).

**Rozdział X**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

**§ 46.**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1.1. bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 1.2. uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 1.3. nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki;
- 1.4. zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania;
- 1.5. obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności;
- 1.6. wyboru do Samorządu Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły;
- 1.7. czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi;
- 1.8. brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych;
- 1.9. uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły;
- 1.10. swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób;
- 1.11. noszenia symbolu Szkoły z chwilą jego ustanowienia;
- 1.12. egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego, których szczegółowy tryb przeprowadzania określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 r., poz. 373).

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 2.1. uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2.2. usprawiedliwiania nieobecności u wychowawcy klasy;

- 2.3.systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 2.4.przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły;
- 2.5.przeciwstawiania się przejawom przemocy;
- 2.6.przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
- 2.7.szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się;
- 2.8.naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy;
- 2.9.przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2.10.dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych;
- 2.11.dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
- 2.12.przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

#### **§ 47.**

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.
2. Formy wyróżnień i nagród:
  - 2.1. pochwała Dyrektora na forum oddziału;
  - 2.2. pochwała Dyrektora na forum szkoły;
  - 2.3. list gratulacyjny Dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
4. Formy kar:
  - 4.1. upomnienie opiekuna;
  - 4.2. upomnienie Dyrektora;
  - 4.3. skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
  - 6.1.od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 do Dyrektora;

- 6.2.od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
- 6.3.od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 3 do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
8. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
9. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
- 9.1.na prośbę słuchacza;
- 9.2.stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 9.3.popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
- 9.4.stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
10. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności jeżeli:
- 11.1.uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 10.2.nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
- 10.3.nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.
11. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwi słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek, również podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
13. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
14. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.
15. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 48.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
  - 1.1. arkuszy ocen słuchaczy;
  - 1.2. dzienników lekcyjnych;
  - 1.3. protokołów rad pedagogicznych;
  - 1.4. akt osobowych nauczycieli i pracowników;
  - 1.5. innych dokumentów.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut szkoły obowiązuje słuchaczy i nauczycieli.

#### **§ 49.**

1. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek:
  - 1.1. Dyrektora szkoły;
  - 1.2. Rady Pedagogicznej;
  - 1.3. Samorządu Słuchaczy.
2. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w Statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.
5. Dyrektor szkoły sporządza tekst jednolity Statutu w ciągu 7 dni od dnia uchwały Rady Pedagogicznej

**DYREKTOR**

Zespołu Szkół Nr 2 im. Zygmunta Wolskiego  
w Sierpcu

/-/

mgr Magdalena Peda