

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH W ŻARKACH

**Tekst jednolity na podstawie:
Uchwały nr 9/2015/2016 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach
z dnia 27 sierpnia 2015 r.**

Zatwierdzono do realizacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
27.08.2015 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych w Żarkach zwana dalej „szkołą policealną”, jest szkołą publiczną dla dorosłych. Działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.
2. Organ prowadzący szkołę policealną: Powiat Myszkowski.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą policealną pełni Śląski Kurator Oświaty.
4. Nazwa szkoły policealnej:
Zespół Szkół w Żarkach
im. Tadeusza Kościuszki
Szkoła Policealna dla Dorosłych
w Żarkach
5. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy.
7. Typ szkoły: szkoła ponadgimnazjalna; szkoła policealna o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
8. Szkole policealnej nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1)zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania,
- 2)zapewnia realizację prawa obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się,
- 3)zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
- 4)stwarza możliwość ukończenia szkoły oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu,
- 5)wdraża słuchaczy do samokształcenia,
- 6)organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

§ 3

1. Szkoła policealna wykonuje zadania poprzez:

- 1)stworzenie optymalnych warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej – dostęp do pomieszczeń, materiałów i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu nauczania,
- 2) prowadzenie rekrutacji słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3)organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
- 4)realizację zajęć określonych w szkolnym planie nauczania opracowanym przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania,
- 5)prowadzenie i ocenianie prac kontrolnych,
- 6)udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki i inne materiały,
- 7)wdrażanie słuchaczy do samokształcenia i wszechstronnego rozwoju,
- 8)sprawowanie przez nauczycieli opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
- 9)współdziałanie z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- 10)współdziałanie z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Myszkowie oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy.

§ 4

1. Szkoła kształci w zawodzie: technik usług kosmetycznych, opiekun osoby starszej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami szkoły są :

- 1)dyrektor szkoły
- 2)rada pedagogiczna
- 3)samorząd słuchaczy

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły w sposób określony wspólnie przez przedstawicieli tych organów.

§ 6

Dyrektor szkoły :

- 1.zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
2. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
3. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
4. jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
5. sprawuje nadzór pedagogiczny,
6. sprawuje opiekę nad słuchaczami,
7. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
8. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa,
9. dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
10. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
11. powierza stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej,
12. utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach szkoły,
13. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
14. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
15. wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,
16. współpracuje z Powiatową Radą Zatrudnienia w sprawach zawodów, w których kształci szkoła,
17. podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
18. opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
19. podpisuje dokumenty finansowe,
20. organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
21. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
22. wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie i organizacje po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,

23. dokonuje oceny pracy nauczycieli,
24. udziela słuchaczom zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki,
25. tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności słuchaczy,
26. zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań,
27. udziela nauczycielom urlopów dla poratowania zdrowia,
28. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
29. z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
30. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły policealnej i jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt finansowego planu szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły policealnej w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

Samorząd Słuchaczy.

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

3. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1/ prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2/ prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce
 - 3/ prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4/ prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5/ prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6/ prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9

1. Szkoła policealna może prowadzić kształcenie w formie stacjonarnej i zaocznej.
2. Semestr jesienny trwa od 1 września do końca stycznia, a semestr wiosenny kończy się w terminie określonym przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
3. W przypadku kształcenia w formie stacjonarnej zajęcia ze słuchaczami odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. W przypadku kształcenia w formie zaocznej:
 - 1/ konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 2/ dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 3/ organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły policealnej jest oddział.
2. Każdy oddział ma przydzielonego opiekuna. Dla zachowania ciągłości i skuteczności kształcenia wskazane jest, aby nauczyciel pełnił tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału.
3. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstaw programowych są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
4. Szkoła może przyjąć inną niż określona w ust. 3 organizację zajęć edukacyjnych.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego,

u pracodawców, przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą policealną a daną jednostką.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 12 ust. 3.

§ 11

Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa rada pedagogiczna, z uwzględnieniem przepisów określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacji umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, który jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 13

Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo określi rada pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu.

§ 14

1. Do realizacji celów statutowych szkoła policealna zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z odpowiednich pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, z biblioteki oraz pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

2. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do czasu trwania zajęć edukacyjnych i zapewniają możliwość korzystania ze zbiorów i czytelni w trakcie trwania zajęć oraz przed i po zajęciach.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się.

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

4. Nauczyciel bibliotekarz w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA SŁUCHACZY

§ 15

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tą podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) sposoby uzupełniania braków dla słuchaczy, których poziom edukacyjny uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym,
 - 4) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) zasady udostępniania słuchaczom sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych
 - 6) inne warunki i wymagania określone przez ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Na początku każdego semestru słuchacze są zapoznawani z zasadami i kryteriami wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 16

1. Oceny bieżące i semestralne wyrażane są według skali.:
 - 1) celujący (6)
 - 2) bardzo dobry (5)
 - 3) dobry (4)
 - 4) dostateczny (3)
 - 5) dopuszczający (2)
 - 6) niedostateczny (1)

§ 17

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. W szkole policealnej słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. W kształceniu w formie zaocznej:
 - 1) podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania,
 - 2) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną,

- 3) prace kontrolne składają słuchacze zgodnie z harmonogramem podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom,
- 4) prace kontrolne przechowuje się w dokumentacji szkoły do zakończenia kolejnego semestru,
- 5) do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej,
- 6) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 7) termin dodatkowy, o którym mowa w pkt. 6, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennoego nie dalej niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 15 września,

8. Egzaminy semestralne ustne w szkole dla dorosłych przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje, w oparciu o obowiązujące treści kształcenia, zestawy zadań egzaminacyjnych. Liczba zestawów musi być minimum o dwa większa, niż liczb zdających;
- 2) zestawy egzaminacyjne zatwierdzane są przez Dyrektora Szkoły, na minimum 7 dni przed prowadzeniem egzaminu;
- 3) zestaw egzaminacyjny dla słuchacza składa się z trzech pytań. Po wylosowaniu zestawu słuchacz ma 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i maksimum 15 minut na udzielenie odpowiedzi;
- 4) w sali egzaminacyjnej jednocześnie może przebywać maksimum trzech zdających, przy czym podczas odpowiedzi ostatniego słuchacza w sali pozostaje słuchacz, który odpowiadał jako przedostatni;
- 5) ocena odpowiedzi słuchacza dokonywana jest na podstawie, określonych przez prowadzącego egzamin nauczyciela i zaakceptowanych przez Komisję przedmiotów zawodowych, szczegółowych kryteriów oceniania, spójnymi z kryteriami oceniania niniejszego statutu.
- 9) Egzaminy semestralne pisemne mogą mieć charakter testów i prac opisowych, a decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i informuje o tym słuchaczy na 1 miesiąc przed egzaminem.
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje, w oparciu o obowiązujące treści kształcenia, zestaw egzaminacyjny;
 - 2) zestaw egzaminacyjny zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły, na minimum 7 dni przed prowadzeniem egzaminu;
 - 3) egzamin pisemny trwa minimum 90 minut;
 - 4) ocena odpowiedzi słuchacza dokonywana jest na podstawie, określonych przez prowadzącego egzamin nauczyciela i zaakceptowanych przez Komisję Przedmiotów Zawodowych, szczegółowych kryteriów oceniania, spójnymi z kryteriami oceniania niniejszego statutu.
- 10) Egzaminy semestralne praktyczne mają charakter zadania praktycznego z częścią opisową.
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje, w oparciu o obowiązujące treści kształcenia, zestawy zadań egzaminacyjnych. Liczba zestawów musi być minimum o dwa większa, niż liczb zdających;
 - 2) zestawy egzaminacyjne zatwierdzane są przez Dyrektora Szkoły, na minimum 3 dni przed

prowadzeniem egzaminu;

3) egzamin praktyczny obejmuje umiejętności praktyczne z zakresu kwalifikacji w zawodzie i standardów wymagań egzaminacyjnych, nauczane w danym semestrze;

4) po wylosowaniu zestawu słuchacz ma 15 minut na przygotowanie i maksimum 15 minut na wykonanie zadania;

5) w sali egzaminacyjnej jednocześnie może przebywać maksimum trzech zdających, przy czym podczas odpowiedzi ostatniego słuchacza w sali pozostaje słuchacz, który odpowiadał jako przedostatni;

6) ocena wykonania zadania dokonywana jest na podstawie, określonych przez prowadzącego egzamin nauczyciela i zaakceptowanych przez Komisję Przedmiotów Zawodowych, szczegółowych kryteriów oceniania niniejszego statutu.

§ 18

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Słuchaczowi szkoły policealnej powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
3. Słuchaczowi szkoły policealnej, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

§ 19

1 Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
- 2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu
- 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
- 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
- 5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 20

Zasady i kryteria oceniania wewnątrzszkolnego zostaną uszczegółowione przez radę pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu tej rady.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§21

- 1. Nauczyciel jest obowiązany rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
- 3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.

4. Nauczyciel powinien podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa dla uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

5. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z :

- 1) wyborem programu nauczania, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach oświatowych, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań słuchaczy oraz wyposażenia szkoły,
- 2) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych nauczycieli słuchaczy w czasie zajęć w szkole i organizowanych przez szkołę,
- 3) realizowaniem obowiązujących podstaw programowych.
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) organizowaniem prawidłowego procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- 6) ocenianiem i klasyfikowaniem słuchaczy,
- 7) wykonywaniem innych zadań wynikających z przepisów prawa

§ 22

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole policealnej tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia propozycji w sprawie wyboru treści programów nauczania,
- 2) organizowanie doskonalenia nauczycieli,
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

2. Dyrektor szkoły policealnej może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły policealnej na wniosek zespołu.

§ 23

1. Zadaniem opiekunów oddziału jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) planowanie i organizowanie różnych form działania zespołowego,
- 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie spraw wspólnych oraz indywidualnych wobec słuchaczy, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 6) zapoznanie słuchaczy ze statutem oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

§ 24

Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych, a zakres zadań tych pracowników określa dyrektor szkoły.

§ 25

Obsługę finansowo – księgową prowadzi Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Myszkowie.

RODZIAŁ VII

ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§ 26

Zasady rekrutacji obowiązujące w Szkole Policealnej w Żarkach są opracowywane na podstawie aktualnego postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny i stanowią osobny dokument oraz są dostępne do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

§ 27

Skreślony

ROZDZIAŁ VIII

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 28

1. Na wszystkie kierunki kształcenia mogą ubiegać się kandydaci, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły średniej.
2. Rekrutacja kandydatów do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami statutu.
3. Rada pedagogiczna ustala w drodze uchwały szczegółowe kryteria rekrutacji.
4. Do szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę punktów za spełnienia następujących kryteriów ogólnych:
 - 1) wynik rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 2) suma punktów z rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 3) suma punktów za oceny na świadectwie ukończenia szkoły średniej z przedmiotów kierunkowych dla kształcenia w danym zawodzie;
 - 4) liczba punktów za średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły średniej;
 - 5) inne dodatkowe kryteria, podyktowane specyfiką kształcenia i przyszłego zawodu.
6. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje autoprezentację i przedstawienie przez kandydata motywów wyboru zawodu.
7. W przypadku równorzędnych wyników, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają kandydaci, którzy:
 - 1) otrzymali wyższe stopnie z przedmiotów kierunkowych, na świadectwie ukończenia szkoły średniej;
 - 2) uzyskali wyższą średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły średniej.
8. Kandydaci do szkoły obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły, w wyznaczonym terminie, następujące dokumenty:

- 1) podanie kandydata do szkoły,
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły średniej,
 - 3) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania obranego zawodu,
 - 4) cztery zdjęcia,
9. W przypadku, gdy kandydat posiada przeciwwskazania do wykonywania obranego zawodu, nie może być dopuszczony do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
10. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor szkoły, nie później niż na dwa miesiące przed terminem przyjęć, powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa zadania jej członków.
11. Przewodniczącym komisji jest dyrektor lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora do pełnienia funkcji przewodniczącego.
12. Komisja składa się z 2-3 osobowych zespołów powołanych do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjno-rekrutacyjnego do poszczególnych kierunków kształcenia. W skład poszczególnych zespołów wchodzi nauczyciele, uczący w danym zawodzie.
13. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:
- 1) opracowanie szczegółowych kryteriów rekrutacji, i przedstawienie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej;
 - 2) podanie do wiadomości kandydatom, na początku wyznaczonego przez Śląskiego Kuratora Oświaty terminu rekrutacji, informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie szkoły i uchwale rady pedagogicznej;
 - 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
 - 5) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
14. Szczegółowe informacje o trybie i kryteriach przyjęć do szkoły w danym roku szkolnym oraz rozmowy kwalifikacyjnej umieszcza się na stronie internetowej szkoły, tablicy ogłoszeń w szkole oraz w sekretariacie szkoły.
15. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna może zwolnić kandydata na podstawie zaświadczenia o pozytywnym wyniku rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły wyższej, jeśli kandydat ubiegał się o przyjęcie do szkoły o tym samym lub pokrewnym kierunku kształcenia.
16. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, mają:
- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
17. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna działa do czasu zakończenia przyjęć kandydatów na semestr pierwszy, przy czym dyrektor szkoły może przedłużyć termin zakończenia pracy komisji w przypadku, gdy po rozpoczęciu nauki szkoła posiada wolne miejsca na kierunkach na które prowadzona jest rekrutacja.
18. Dyrektor szkoły zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

§ 29

1. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie:
- 1) wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;

- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach - w przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przy czym egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przyjętych w szkolnym planie nauczania dla semestru programowo niższego od semestru, do którego słuchacz przechodzi;
- 3) ewentualne różnice programowe są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjnych.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, w formie pisemnej i ustnej a w przypadku zajęć laboratoryjnych, ćwiczeń i zajęć praktycznych w formie pisemnej i praktycznej
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
5. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia .
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wymaganym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła udziela słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczeniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów semestralnych, szkoła wyznacza dodatkowe terminy egzaminów dogodne dla słuchaczki, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
8. W przypadku słuchaczki, która znalazła się w sytuacji opisanej pkt7, szkoła indywidualnie ustala zasady uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
9. Słuchacz kończy szkołę policealną, 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Słuchacz, który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły i ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
11. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe
 - 1) Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 - 2) Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów szkół policealnych,
 - 3) Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zawarte są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późn. zm

§ 30

Prawa i obowiązki słuchacza:

1. Słuchacz szkoły ma prawo do:

1) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
- 3) poszanowania godności i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 5) jawności procesu kontroli i oceny;
- 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli to nie narusza dobra innych osób;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 9) zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 10) pomocy psychologicznej, pedagogicznej i materialnej w ramach posiadanych przez szkołę środków i możliwości.

2. Obowiązkiem słuchaczy jest przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie i zarządzeń władz oświatowych, a zwłaszcza:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i w życiu szkoły;
- 2) poznawanie tradycji szkoły, współuczestniczenie w jej tworzeniu i godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 3) poszanowanie praw i godności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły, pacjentów, pracowników placówek szkolenia praktycznego oraz pozostałych słuchaczy;
- 4) przestrzeganie zasad etyki i tajemnicy zawodowej, obowiązujących pracowników ochrony zdrowia;
- 5) tworzenie atmosfery wzajemnej życzliwości, przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy;
- 6) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
- 7) przestrzeganie powszechnie obowiązujących norm moralnych oraz zasad życia społecznego;
- 8) dbanie o schludny i estetyczny wygląd;
- 9) dbanie o ład i porządek na terenie szkoły i placówek szkolenia praktycznego;
- 10) poinformowanie wychowawcy o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w szkole, w ciągu dwóch dni od jej wystąpienia;
- 11) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach dydaktycznych w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły;
- 12) uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec szkoły, placówek szkolenia praktycznego poprzedzające otrzymanie dyplomu bądź wcześniejszego przerwania nauki w szkole.
- 13) dbanie o mienie szkoły, a w razie umyślnego zniszczenia pokrycie stosownych kosztów;
- 14) zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 15) zabrania się na terenie szkoły i placówek szkolenia praktycznego palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania innych substancji psychoaktywnych;
16. Uczniowie, odbywający praktyczną naukę zawodu mają obowiązek w szczególności:
 - 1) poddania się szczepieniom ochronnym, według obowiązującego kalendarza szczepień;
 - 2) posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 3) noszenia odzieży ochronnej
 - 4) uzgodnienia wszelkich podejmowanych działań z nauczycielem, realizującym zajęcia oraz bieżącego informowania nauczyciela o efektach tych działań.

§ 31

1. Słuchacz może być wyróżniony za bardzo dobre wyniki w nauce:

- 1) dyplomem uznania,
- 2) nagrodą książkową

2. Słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem pisemnym udzielonym przez nauczyciela
- 2) upomnieniem pisemnym udzielonym przez dyrektora
- 3) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły,

3. Określa się następujący tryb odwołania od kary:

- 1) odwołanie składa się na piśmie do dyrektora szkoły
- 2) dyrektor rozpatruje odwołanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
- 3) dyrektor podejmuje decyzję o uznaniu kary zasadności złożonego odwołania bądź odrzuca odwołanie,
- 4) odrzucenie odwołania jest równoznaczne z utrzymaniem kary w mocy,
- 5) podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.

§ 32

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły policealnej do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w następujących przypadkach:

- 1) przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- 2) rozpowszechniania na terenie szkoły alkoholu lub środków odurzających,
- 3) zachowania się na terenie szkoły w sposób zagrażający bezpieczeństwu innych,
- 4) udowodnionej kradzieży na terenie szkoły lub świadomego niszczenia mienia szkoły.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Szkoła policealna używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu.
6. Dyrektor szkoły przesyła jednolity tekst statutu do Starostwa Powiatowego w Myszkowie oraz Kuratorium Oświaty w Katowicach – Delegatura w Częstochowie.
7. Uchwałą nr 9/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach z dnia 27 sierpnia 2015 r. zatwierdzono zmiany w statucie szkoły policealnej, który wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.