

**STATUT**  
**SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH**  
**w MAGNUSZEWIE**

*Stan prawny na 01.12.2017 roku*

## Spis treści

PODSTAWA PRAWNA .....	3
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY .....	7
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY .....	11
ROZDZIAŁ 5 NACZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	15
ROZDZIAŁ 6 SŁUCHACZE SZKOŁY .....	17
ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	20
ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	29

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 59).
2. Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
4. 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)
5. Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
6. Rozporządzenia MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626, z późn. zm.);
7. Rozporządzenia MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017, poz. 622);

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie, zwanego dalej „Zespołem”, z siedzibą w Magnuszewie przy ul. Bohaterów Września 10, 26-910 Magnuszew.
2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

### § 2.

1. Typ szkoły: szkoła policealna dla dorosłych o okresie nauczania 2 lata, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów.
2. Szkoła kształci w zawodzie: Technik turystyki wiejskiej 515 203

### § 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Magnuszew, która zapewnia jej utrzymanie oraz organizacyjne i kadrowe warunki do pełnej realizacji programów nauczania, a także odpowiada za jej działalność.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu.

### § 4.

#### Słownik terminów:

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o: szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną dla Dorosłych, której nazwę podano w §1 ust.2.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o dyrektorze, nauczycielu(ach), pracowniku(ach), słuchacz(ach)), radzie pedagogicznej, , samorządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, nauczyciela(i) Szkoły Policealnej dla Dorosłych, pracowników Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, słuchaczy Szkoły Policealnej dla Dorosłych, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych , Samorząd Szkoły Policealnej dla Dorosłych.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (jedn. tekst: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o *statucie* - należy przez to rozumieć niniejszy statut.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o *Kuratorze* - należy przez to rozumieć *Kuratora Oświaty w Warszawie*
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu mówi się bez bliższego określenia o *Organie prowadzącym* - należy przez to rozumieć *organ prowadzący szkołę- Gminę Magnuszew*

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5.

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 nauczania w zawodach oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
4. Szkoła policealna jest szkołą publiczną, która w szczególności :
  - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) przygotowuje do życia w warunkach współczesnego świata;
  - 3) przygotowuje do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania w zmieniającym się rynku pracy
  - 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
  - 6) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
  - 7) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej;
  - 8) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza;
  - 9) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
  - 10) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 11) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 12) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
5. Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Realizacja zadań ma na celu:
  - 1) zdobycie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoła kształci;
  - 2) stwarzanie słuchaczom możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu;
  - 3) podniesienie jakości pracy szkoły.
7. Szkoła może w szczególności:
  - 1) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla nauczycieli;
  - 2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie oraz innowacyjne rozwiązania programowo, metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia osób dorosłych;
  - 3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia;
  - 4) prowadzić doradztwo zawodowe poprzez monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb:
    - a) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły w ramach przysposobienia do rynku pracy;
    - b) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.

8. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z słuchaczami, z organami samorządu terytorialnego i gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.

### ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

#### § 6.

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. Organy szkoły współdziałają ze sobą zgodnie z wymogami określonymi w innych przepisach wewnątrzszkolnych, a także decydują o sposobie rozstrzygnięcia sporów wynikających z realizacji zadań statutowych szkoły.

#### § 7.

##### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń szkoły;
  - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, nauczycielami i opiekunem oddziału i dyrektorem szkoły;
2. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń
4. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
5. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
6. Słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoją reprezentację: samorząd słuchaczy.
7. Samorząd słuchaczy przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
10. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
  - 5) w przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub
  - 6) wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
    - a) zbadania przyczyny konfliktu;
    - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

11. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
12. Spory między radą pedagogiczną a samorządem słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły.
13. Spory między samorządem słuchaczy a dyrektorem rozstrzyga rada pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
14. Spory między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

## § 8.

### Dyrektor szkoły

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami ;
  - 4) współpraca z radą pedagogiczną oraz samorządem słuchaczy;
  - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
  - 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stowiących;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 12) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 14) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 16) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;



- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## § 9.

### Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa, wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu, rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
5. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaoпиниюwaniu ich projektów przez radę pedagogiczną;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada pedagogiczna dokonuje zmian w statucie szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. 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.

14. Wszystkie posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

## § 10.

### **Samorząd słuchaczy**

1. W szkole działa samorząd słuchaczy, który wybierają spośród siebie słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organy samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. 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:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności oświatowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
6. W zajęciach organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
7. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 11.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
3. Semestr jesienny trwa od 1 września do 31 stycznia, a wiosenny od 1 lutego do 31 czerwca danego roku.
4. Szkoła jest placówką feryjną.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla szkoły policealnej dla dorosłych, a zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia w poszczególnych zawodach, określoną w odrębnych przepisach.
7. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w wymiarze 160 godzin lub 4 tygodni.
8. Praktyki zawodowe odbywają się po II i III semestrze w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
9. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą Policealną dla Dorosłych a daną jednostką z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
10. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia lekcyjne.
12. 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.
13. Podział na grupy może nastąpić w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
14. Liczebność grup zajęciowych dostosowuje się do specyfiki kształcenia, a w szczególności do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania BHP.

### § 12.

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
  - 1) szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego dla danego zawodu;
  - 2) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę słuchaczy w oddziale;
  - 3) semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
  - 4) liczbę zatrudnionych nauczycieli;
  - 5) semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
4. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 4, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.

5. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły lub przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 6, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
  - 1) opinie, o których mowa w ust. 4 i 6, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
9. Zatwierdzony arkusz organizacyjny szkoły stanowi podstawę ustalenia przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych.

### § 13.

1. Kształcenie w szkole odbywa się w formie zaocznej.
2. W oddziałach kształcących w formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, zgodnie z harmonogramem zajęć;
  - 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 (podanie materiału programowego, materiałów pomocniczych, podręczników, zapoznanie z harmonogramem pracy, terminarzem spotkań, podanie tematów pracy kontrolnej) i drugą – przedegzaminacyjną. (wyjaśnienie wątpliwości, uzupełnienie braków, omówienie sposobu przebiegu egzaminu, zakresu wymagań, oceniania).

### § 14.

1. Dyrektor szkoły powierza oddział szczególnej opiece wychowawczo-organizacyjnej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „opiekunem”.
2. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
3. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, winien:
  - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań edukacyjnych i wychowawczych;
  - 2) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 4) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.
4. Opiekun oddziału prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
5. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by opiekun prowadził swój oddział cały cykl kształcenia.

6. Zmiana opiekuna może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
  - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
  - 3) choroby wychowawcy trwającej dłużej jak miesiąc;
  - 4) urlopu macierzyńskiego / wychowawczego /zdrowotnego/ bezpłatnego;
  - 5) ustania stosunku pracy.

### **§ 15.**

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

### **§ 16.**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna, funkcjonuje w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora.
2. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, zbiory audiowizualne i inne materiały niezbędne do realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej; zbiory biblioteczne ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych i katalogach (rzeczowy, alfabetyczny, kartoteki tematyczne).
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów.
4. Cele i zadania biblioteki obejmują w szczególności :
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, przygotowanie słuchaczy do samokształcenia oraz do korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
  - 2) przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) rozpoznawanie i wdrażanie do aktywności czytelniczej;
  - 5) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego słuchaczy.
5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
  - 1) pracę pedagogiczną (przysposobienie czytelniczo – informacyjne, aktywizacja czytelnictwa, działalność informacyjna, udostępnianie zbiorów);
  - 2) pracę organizacyjno-techniczną (gromadzenie, ewidencja, opracowywanie selekcja i konserwacja księgozbioru, organizacja warsztatu informacyjnego).

### **§ 17.**

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) pracownię komputerową;
- 3) bibliotekę,;
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 5) szatnię;

**§ 18.****Bezpieczeństwo i opieka**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły – o wejściu lub wyjściu z budynku szkoły decyduje konserwator (w zależności od czasu pracy), mający prawo zatrzymania wszystkich osób.
2. Konserwatorowi nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania (o zatrzymaniu ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora szkoły bądź wicedyrektora).
3. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli lub pracowników obsługi podczas przerw między zajęciami .
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności sprzęt elektroniczny, drogocenne przedmioty i biżuterię przynoszone przez słuchaczy.
5. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo słuchaczy, którzy w trakcie zajęć samowolnie opuszczają budynek szkoły.
7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się tam urządzeń technicznych, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa słuchaczy nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do odbycia się zajęć lub przerwać je wyprowadzając słuchaczy z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie o tym fakcie dyrektora.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
9. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych , w szczególności do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
  - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
  - 4) kontroli obecności na każdych zajęciach edukacyjnych,
  - 5) wprowadzania słuchaczy do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - 6) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.

## ROZDZIAŁ 5 NACZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 19.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Liczba etatów pracowników nie będących nauczycielami corocznie jest określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.

### § 20.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
  - 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania,;
  - 2) realizowania zatwierdzonych przez dyrektora własnych opracowań programów autorskich;
  - 3) indywidualnej oceny słuchacza zgodnie z zasadami określonymi w WSO;
  - 4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć w szkole i organizowanych przez szkołę;
  - 2) realizowanie podstaw programowych kształcenia;
  - 3) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi programami, wymaganiami na poszczególne oceny i sposobami oceniania;
  - 4) współpraca z opiekunem oddziału;
  - 5) opracowywanie planów dydaktycznych (wynikowych) swojej pracy;
  - 6) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony jego opiece;
  - 7) organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 8) bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
  - 9) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kozienicach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
  - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z kształceniem dorosłych.

**§ 21.****Pracownicy niepedagogiczni**

1. W trakcie zajęć do dyspozycji słuchaczy pozostają pracownicy obsługi:
  - 1) konserwator;
  - 2) sprzątaczką.
2. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
  - 4) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
  - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
  - 6) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora;
  - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;
  - 8) inne prace zgodnie z przydziałem czynności.
3. Do zadań sprzątaczką należy w szczególności:
  - 1) sprząkanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
  - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
  - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczką ( z powodu choroby lub urlopu ) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
4. Obsługą administracyjną słuchaczy zajmuje się sekretarka, do której obowiązków należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie, opracowanie i wprowadzenie danych do SiO;
  - 2) wykonywanie innych obowiązków zawartych w przydziale czynności dotyczących słuchaczy.
5. Pracownicy obsługi wymienieni w pkt.1 obowiązani są do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
  - 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
  - 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.



## **ROZDZIAŁ 6 SŁUCHACZE SZKOŁY**

### **§ 22.**

#### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

1. Słuchacze mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) rzetelnej i wyczerpującej informacji;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły; a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania;
  - 8) wglądu do prac semestralnych i innej dokumentacji procesu nauczania;
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych;
  - 12) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 13) pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
  - 14) otrzymania legitymacji szkolnej zgodnej z wymogami prawa;
  - 15) składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza; skargi są składane do opiekuna, dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 6) usprawiedliwiać nieobecności w formie pisemnej w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności ( zwolnienie lekarskie lub wypis ze szpitala ),
  - 7) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

### **§ 23.**

#### **Katalog nagród i kar**

1. Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce i postawą mogą być przyznane nagrody:
  - 1) ustna pochwała udzielona przez opiekuna semestru lub dyrektora szkoły wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału;
  - 2) list gratulacyjny do zakładu pracy;
  - 3) imienne podziękowanie z gratulacjami.

2. Wobec słuchaczy mogą być stosowane kary za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz obowiązujących go regulaminów.
  - 1) upomnienie (ustne lub pisemne) udzielone przez opiekuna semestru za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach w szkole – powtarzające się spóźnienia, niską frekwencję i inne drobne naruszenia regulaminu;
  - 2) nagana mająca formę pisemną, dołączaną do akt słuchacza, udzieloną przez dyrektora szkoły na wniosek opiekuna semestru, między innymi za:
    - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - b) nagminne używanie wulgarnych słów, również w otoczeniu innych osób;
    - c) niszczenie mienia szkolnego;
    - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć;
    - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.
3. Skreślenie z listy słuchaczy.
4. Od upomnienia wychowawcy wręczonej słuchaczowi na piśmie, upomniany może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia.
5. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
6. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
7. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
8. Od nagany dyrektora wręczonej słuchaczowi na piśmie upomniany może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia nagany.
9. Rada pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
10. Od decyzji rady pedagogicznej słuchacz może się odwołać do Kuratora z powiadomieniem dyrektora.

## § 24.

### Skreślenie z listy słuchaczy

1. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w semestrze, w którym słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
2. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowi w szczególności:
  - 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie;
  - 2) brak promocji na semestr programowo wyższy z powodu niedopuszczenia do egzaminu semestralnego, w przypadku frekwencji poniżej 50 % i braku pozytywnych ocen z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) ocena niedostateczna z egzaminu poprawkowego;
  - 4) przyjsście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
  - 5) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 6) dokonanie kradzieży, pobicia;
  - 7) dezorganizację zajęć w placówce;
  - 8) fałszowanie dokumentacji;
  - 9) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany.
3. Pisemną decyzję o skreśleniu słuchacza dyrektor szkoły przekazuje zainteresowanemu, drugi egzemplarz pozostaje w aktach.
4. Decyzja zawiera oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
5. Decyzja jest wydana przy respektowaniu wszystkich zasad obowiązujących w tego typu procedurze, obejmującym w szczególności obowiązek podejmowania wszelkich kroków nie-

zbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli oraz obowiązek należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.

6. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Kuratora za pośrednictwem dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności za drastyczne naruszenie prawa: pijaństwo, agresję, pobicie, fałszowanie dokumentacji szkolnej oraz z powodu zachowań zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
8. Decyzja z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności oznacza dla słuchacza zakaz uczęszczania do szkoły z dniem otrzymania decyzji.

## **§ 25.**

### **Zasady rekrutacji**

Zasady i terminy rekrutacji słuchaczy do szkoły policealnej są regulowane przez Ustawę o systemie oświaty oraz jej przepisy wykonawcze.

**ROZDZIAŁ 7**  
**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**§ 26.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza .
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

**§ 27.**

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

**§ 28.**

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ustnie słuchacza o dopuszczeniu go do egzaminów semestralnych z zajęć edukacyjnych.

**§ 29.**

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Nauczyciel na prośbę słuchacza uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi na terenie szkoły.
4. Na wniosek słuchacza do wglądu udostępniana jest na terenie szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego.

**§ 30.**

1. Semestralną i końcową ocenę klasyfikacyjną ustala się według następującej skali:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się wg skali:
    - a) celujący 6 cel,
    - b) bardzo dobry 5 bdb,
    - c) dobry 4 db,
    - d) dostateczny 3 dst,
    - e) dopuszczający 2 dop,
    - f) niedostateczny 1 ndst.
  - 2) oceny semestralne, końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez szkołę wpisuje się w pełnym brzmieniu.
2. Pozytywnymi ocenami są oceny w stopniach, o których mowa w punkcie 1 lit. a – e
3. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny klasyfikacyjne, semestralne i końcowe.
4. Ustala się następujące kryteria stopni :
  - 1) stopień celujący (6) uzyskuje słuchacz, który:
    - a) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
    - b) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji;
    - c) wykazywał się inwencją twórczą nie czekając na inicjatywę nauczyciela;
    - d) wykazywał się indywidualną pracą wykraczającą poza realizowany program;
    - e) wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) uzyskuje słuchacz, który:
    - a) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
    - b) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji;
    - c) wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności;
    - d) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce;
  - 3) stopień dobry (4) uzyskuje słuchacz, który:
    - a) pracował systematycznie na każdej lekcji;
    - b) opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
    - c) poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zdania teoretyczne i praktyczne;
    - d) wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki;
    - e) wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną;
  - 4) stopień dostateczny (3) uzyskuje słuchacz, który:
    - a) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę;
    - b) umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca.
  - 5) stopień dopuszczający (2) uzyskuje słuchacz, który:

- a) wykazywał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu;
- b) rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania typowe (wyćwiczone na lekcji) o niewielkim stopniu trudności, pracował systematycznie w miarę swoich możliwości;
- 6) stopień niedostateczny (1) uzyskuje słuchacz, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności.
- 5. Oceniając wiedzę z przedmiotów zawodowych w zestawie pytań należy uwzględnić zadanie praktyczne.

### § 31.

1. W szkole klasyfikację przeprowadza się co semestr z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Oceny klasyfikacyjne wystawia się w/g obowiązującej skali ocen..
3. Klasyfikację semestralną uczniów przeprowadza się w styczniu i czerwcu.
4. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
7. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
8. O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
9. Do egzaminu semestralnego w może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
10. Egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej lub pisemnej.
11. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych do zawodu, w których się kształci.
12. Wyboru zajęć ,których mowa w ust.11 dokonuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną .
13. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust.10, ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
14. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
15. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
16. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

17. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
18. Prace z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole przez dwa lata.
19. Protokół z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz z egzaminu poprawkowego zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) uzyskane oceny klasyfikacyjne.
20. Do protokołu, o którym mowa w ust.19 dołącza się :
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
21. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie i złożył podanie z prośbą o ich prolongatę, może zdawać egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia. 31 sierpnia.
23. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy ustne i pisemne najwyżej z dwóch przedmiotów.
24. Na egzamin pisemny przeznaczona się 2 godziny lekcyjne, w przypadku, gdy jest to egzamin końcowy i zajęcia edukacyjne trwały dłużej niż jeden semestr
25. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na prośbę słuchacza, może go zwolnić z uczęszczania na zajęcia z poszczególnych przedmiotów.
26. Nie dopuszcza się promowania warunkowego.
27. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej ,stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi słuchaczowi kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uzupełnienie braków.

### § 32.

1. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala :
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
  - 2) w pozostałych przypadkach - dyrektor szkoły.
2. Każdy słuchacz szkoły zobowiązany jest do odbycia praktyk zawodowych.
3. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza– 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

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu ( zaświadczenie przedkłada słuchacz w każdym semestrze).
4. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – 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 u mowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub;
  - 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 lub;
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. Dyrektor szkoły dokonuje zaliczenia praktyk zawodowych na podstawie oceny wystawionej przez zakład pracy, w którym odbywały się praktyki zawodowe.
7. Słuchacz, który został zwolniony z części praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w trybie określonym w statucie.
8. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza z „podstaw przedsiębiorczości” w dokumentacji procesu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę wydania.

### § 33.

#### Warunki i tryb egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać :
  - 1) słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.
  - 2) słuchacz, który został przyjęty na semestr programowo wyższy, jeśli realizował inny przedmiot niż w semestrze w którym podjął naukę.
  - 3) słuchacz, który przechodzi do semestru, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż, język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie.
  - 4) słuchacz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Jeżeli słuchacz:



- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  5. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor– jako przewodniczący,
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
  6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 4) imię i nazwisko słuchacza,
    - 5) zadania egzaminacyjne,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwiążłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
  9. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  10. Termin ustala się ze słuchaczem.
  11. W ciągu dnia słuchacz może zadawać dwa egzaminy klasyfikacyjne.
  12. Słuchacz, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 34.**

#### **Zastrzeżenia do oceny semestralnej**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 pkt.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.
6. W skład komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel szkoły lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
8. 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.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające, 6) ustaloną ocenę semestralną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
11. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem.
13. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nie przystąpienia ucznia do sprawdzianu.

### **§ 35.**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7.
6. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy i nie wystąpił z wnioskiem o powtarzanie semestru, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

**§ 35.****Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych**

1. Słuchacz ma prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni, od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić słuchacz jeśli spełnia następujące warunki :
  - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 80%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
  - 2) semestralna praca kontrolna została zaliczona na ocenę co najmniej dobrą;
  - 3) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego;
3. Jeśli słuchacz nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek słuchacza musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku słuchacz określa ocenę, o jaką się ubiega.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, słuchacz wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji semestralnej.
7. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej
9. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu.
10. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający :
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) uzyskaną ocenę.
11. Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

**§ 36.**

Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**§ 37.**

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 oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**§ 38.**

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§ 39.**

**Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe**

1. Dla absolwentów szkoły przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

**ROZDZIAŁ 8**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 40.**

1. Szkoła używa pieczęci :
  - 1) Podłużnej z napisem:

*„Zespół Szkół i Placówek Oświatowych*  
*Szkoła Policealna*  
*dla Dorosłych*  
*w Magnuszewie*  
*ul. Bohaterów Września 10”*
  - 2) Okrągłej małej i dużej z napisem : „Szkoła Policealna dla Dorosłych”.
2. Szkoła przechowuje dokumentację nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut znajduje się w sekretariacie szkoły, w bibliotece i na stronie szkolnej.

*Zatwierdzony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 28.11.2017 r.*