

## STATUT

### SZKOŁY POLICEALNEJ NR 5 W ZDUŃSKIEJ WOLI

Tekst jednolity na podstawie:

Uchwały Rady Pedagogicznej

Szkoły Policealnej nr 5 w Zduńskiej Woli

z dnia 29 listopada 2019 r.

Zatwierdzono do realizacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej

29 listopada 2019 r.

Podstawą prawną Statutu są:

1. *Ustawa z dnia 1 września 2019 r. – Ustawa o zmianie Prawa oświatowego oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325)*
2. *Ustawa z dnia 26 kwietnia 2019 r. – Ustawa o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 467)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316)*
4. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).*

5. *Rozporządzenia 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 – tekst ujednolicony na 1 września 2016 r. (Dz. U. z dnia 18 czerwca 2015 r. poz. 843)*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61 poz. 624z późn. zm.);*
7. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego – (Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 z późn. zm.)*
8. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 24 luty 2017 r. poz. 356)*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860)*
10. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 31 marca 2017 r. poz. 703)*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku, w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649)*
12. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. nr 23, poz. 225 z późn. zm.)*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232);*

*14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643).*

## **Spis treści**

<b>Rozdział I</b>	<b>Podstawowe informacje o szkole</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Cele i zadania szkoły</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Organy szkoły</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Organizacja szkoły</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Pracownicy szkoły</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Zasady rekrutacji słuchaczy</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Prawa i obowiązki słuchaczy</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Bezpieczeństwo słuchaczy</b>
<b>Rozdział IX</b>	<b>Formy opieki i pomocy słuchaczom</b>
<b>Rozdział X</b>	<b>Ocenianie wewnątrzszkolne</b>
<b>Rozdział XI</b>	<b>Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego</b>
<b>Rozdział XII</b>	<b>Organizacja pracowni szkolnych</b>
<b>Rozdział XIII</b>	<b>Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego</b>
<b>Rozdział XIV</b>	<b>Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu</b>
<b>Rozdział XV</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>

### **Rozdział I**

#### **Podstawowe informacje o szkole**

##### **§ 1.**



1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Policealna nr 5 w Zduńskiej Woli i w dalszej części statutu zwana będzie „szkołą”.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Jarosława Dąbrowskiego 6 w Zduńskiej Woli.
3. Szkoła wykonuje swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze w salach lekcyjnych w obiektach należących do I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Zduńskiej Woli, Zespole Szkół Elektronicznych im. Stanisława Staszica w Zduńskiej Woli, Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli na zasadach uzgodnionych z zarządcami tych obiektów.
4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na tablicy urzędowej, a ponadto na pieczęciach i stemplach o treści: Szkoła Policealna nr 5 w Zduńskiej Woli, ul. Jarosława Dąbrowskiego 6, 98-220 Zduńska Wola.
5. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.
6. Organem prowadzącym szkołę jest powiat zduńskowolski, z siedzibą przy ulicy Żłotnickiego 25 w Zduńskiej Woli.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
8. Szkoła jest jednostką budżetową powiatu zduńskowolskiego.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych po zdaniu egzaminu;



2) umożliwia pogłębianie i uzupełnianie wiedzy posiadanej przez słuchacza, niezbędnej do wykonywania wybranego zawodu oraz przygotowanie do dalszego kształcenia;

3) kształtuje środowisko sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;

4) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy i realizację indywidualnych programów nauczania;

5) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

2) **Szkoła jest szkołą dla osób posiadających wykształcenie średnie**, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

### § 3.

3) Od 1 września 2017 r. szkoła kształci w systemie **zaocznym** w zawodach:

Symbol zawodu	Nazwa	Obszar kształcenia
334306	Technik administracji	AU.68
341201	Asystent osoby niepełnosprawnej	MS.08
341202	Opiekun osoby starszej	MS.07
351203	Technik informatyk	EE.08 EE.09
431103	Technik rachunkowości	AU.36 AU.65
514207	Technik usług kosmetycznych	AU.61 AU.62
441403	Technik archiwista	AU.63 AU.64

325509	Technik bezpieczeństwa i higieny pracy	MS.12
325905	Opiekunka dziecięca	MS.11
541315	Technik ochrony fizycznej osób i mienia	MS.03
311930	Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	BD.17 BD.18

### Legenda:

AU.36 Prowadzenie rachunkowości

AU.61 Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy

AU.62 Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp

AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum

AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych

AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych

AU.68 Obsługa klienta w jednostce administracji

EE.08 Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci

EE.09 Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych

MS.03 Ochrona osób i mienia

MS.07 Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej

MS.08 Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej

MS.11 Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka

MS.12 Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy

BD.17 Montaż urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

BD.18 Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

4) Od 1 września 2019 r. szkoła kształci w trybie **zaocznym** w zawodach:

Symbol zawodu	Nazwa	Obszar kształcenia
334306	Technik administracji	EKA.01
341201	Asystent osoby niepełnosprawnej	SPO.01
341202	Opiekun osoby starszej	SPO.02
514207	Technik usług kosmetycznych	FRK.04
441403	Technik archiwista	EKA.02 EKA.03
325509	Technik bezpieczeństwa i higieny pracy	BPO.01

325905	Opiekunka dziecięca	SPO.04
541315	Technik ochrony fizycznej osób i mienia	BPO.02

**Legenda:**

EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji

EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum

FRK.04 Wykonywanie zabiegów kosmetycznych

BPO.01 Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy

BPO.02 Ochrona osób i mienia

SPO.01 Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej

SPO.02 Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej

SPO.04 Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka

5) Od 1 września 2019 r. szkoła kształci w trybie **stacjonarnym** w zawodach:

<b>Symbol zawodu</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Obszar kształcenia</b>
325402	Technik masażysta	MED.10

**Legenda:**

MED.10 Świadczenie usług w zakresie masażu

### **Rozdział III**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 4.**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd słuchaczy.

##### **§ 5.**

1. Szkołą kieruje dyrektor, który:



- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) sprawuje opiekę psychologiczno – pedagogiczną nad słuchaczami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) dba o powierzone mienie,
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej szkoły;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz samorządem słuchaczy.

## § 6.

1. Radę pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej i rady pedagogiczne organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 członków rady.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste słuchaczy, pracowników lub innych osób.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

11. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należą w szczególności:

1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski dyrektora o nadanie odznaczeń nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.

## § 7.

1. W szkole działa **Samorząd Słuchaczy**, zwany dalej „samorządem”,

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określi regulamin, uchwalony przez ogół słuchaczy szkoły.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach szkoły.

6. Ze składu samorządu słuchaczy wyłania się radę wolontariatu. Służy ona do:



- koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
- opiniowaniu oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.

## **§ 8.**

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji i rozwiązywania ich wewnątrz szkoły.
3. Spory pomiędzy organami rozstrzyga na ich wniosek dyrektor szkoły, a w przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

## **§ 9.**

1. Podstawy prawne funkcjonowania Szkoły Policealnej nr 5 w Zduńskiej Woli stanowią:
  - a) Uchwała nr XXVIII Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 31 marca 2017 roku w sprawie założenia Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 5 w Zduńskiej Woli
  - b) Akt założycielski Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 5 w Zduńskiej Woli - załącznik nr 1 powyższej uchwały;
  - c) Statut Szkoły Policealnej nr 5 w Zduńskiej Woli.
2. Szkoła prowadzi naukę zgodnie z obowiązującym planem nauczania oraz z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

3. Nauka w szkole trwa nie dłużej niż 2,5 roku.

4. Kształcenie w szkole może być prowadzone w **formie stacjonarnej lub zaocznej**.

5. Semestr zimowy trwa od 1 września do końca stycznia następnego roku, a semestr letni rozpoczyna się 1 lutego i kończy się 31 sierpnia.

6. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

7. W szkole kształcącej w formie zaocznej:

- 1) zajęcia dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni – 10 zjazdów w semestrze,
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
- 3) organizuje się rady pedagogiczne instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – podsumowującą semestr.

8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację postaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

9. Praktyki zawodowe odbywają się w przedsiębiorstwach, zakładach pracy i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych zapewniających pełne realizowanie podstawy programowej kształcenia w zawodach. Czas trwania tej formy jest uwarunkowany planem nauczania dla określonego zawodu.

9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

10. 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.

## § 10.

1. Słuchacze szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki szkolnej I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Zduńskiej Woli oraz bibliotek innych szkół prowadzonych przez powiat zduńskowolski na zasadach ustalonych w porozumieniu z dyrektorami tych szkół.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą: rozwijaniu zainteresowań słuchaczy, kształtowaniu umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się. Podejmuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, doskonalące warsztat pracy nauczyciela, popularyzujące wiedzę wśród słuchaczy.
3. Organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki szkolnej.

## § 11.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w szkole.
4. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć określają odrębne przepisy.

## Rozdział V



## Pracownicy szkoły

### § 12.

1. Nauczycieli w szkole zatrudnia dyrektor.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.
5. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt;
  - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
6. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) zapoznania słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach;
  - 2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującymi programami nauczania;
  - 3) bieżącego wypełniania dokumentacji pedagogicznej;

4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;

5) zapewnienia pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczowi, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne;

6) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym.

8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – opiekun, do którego należą następujące zadania:

1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy;

2) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w oddziale;

3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy Statutu Szkoły;

5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych;

6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach;

7) zapoznanie z obowiązującymi w szkole regulaminami;

8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji;

9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

9. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

a) Gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,

- b) Gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,
- c) Udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń,
- d) Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- e) Udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- f) Systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,

Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, pracodawców, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły,

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska: wicedyrektora (jeśli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów) lub inne stanowiska kierownicze.

11. Zasady zatrudniania pozostałych pracowników – administracyjno – obsługowych, regulują przepisy Kodeksu pracy, a ich zadania są określone w zakresach czynności.

## **Rozdział VI**

### **Zasady rekrutacji słuchaczy**

#### **§ 13.**

1. O przyjęcie do szkoły mogą się ubiegać kandydaci, legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły średniej.
2. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.
3. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się także osoby, które zdały egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.



4. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą dyrektora szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3
5. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 4, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w terminie ustalonym przez dyrektora.
6. Nabór do szkoły odbywa się w terminach określonych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### **§ 14.**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) informacji o działalności szkoły;
- 3) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 5) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 9) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i technologii informacyjnej, dóbr kultury;
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

2. W przypadku naruszania praw słuchacz może odwołać się do:

- 1) opiekuna, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
- 2) dyrektora, gdy prawa narusza opiekun.

3. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać wewnętrznego prawa obowiązującego w szkole;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
- 3) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych słuchaczy;
- 6) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

4. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) działalność na rzecz szkoły.

5. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała opiekuna wobec oddziału;
- 2) pochwała dyrektora wobec oddziału lub wobec wszystkich słuchaczy szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagroda rzeczowa.

6. W przypadku udowodnienia winy słuchacz może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza;
- 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków zmieniających świadomość;
- 3) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
- 4) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.

7. Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

8. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie krótszy niż pół roku) na wniosek opiekuna lub samorządu słuchaczy.

10. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
- 3) nagana z wpisem do dokumentacji szkolnej słuchacza;
- 4) powiadomienie organów ścigania.

11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) łamania postanowień ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o wychowaniu w trzeźwości;



- 2) wykroczenia zagrażającego życiu, zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
- 3) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzieży mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę.

10. W przypadku otrzymania kary słuchacz ma prawo odwołać się do:

- 1) dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez opiekuna;
- 2) nadzoru pedagogicznego, gdy kara została udzielona przez dyrektora szkoły;

13. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia odwołania w ciągu 2 tygodni do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **Bezpieczeństwo słuchaczy**

#### **§ 15.**

Bezpieczeństwo słuchaczy podczas pobytu w szkole zapewniane jest poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w czasie wszystkich przerw między lekcjami;
- 2) szkolenie pracowników pod względem BHP i organizacji wyjazdów dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach;
- 4) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych;
- 6) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa;
- 7) zakup atestowanego sprzętu;
- 8) zabezpieczenia przeciwpożarowe.

## Rozdział IX

### Formy opieki i pomocy słuchaczom

#### § 16.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne oraz udzielane jest słuchaczom w trakcie bieżącej pracy z nimi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności;
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny; sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna słuchaczom jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) innymi szkołami i placówkami;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna słuchaczom w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) słuchacza;
- 2) Dyrektora;
- 3) nauczyciela, wychowawcy/opiekuna, grupy wychowawczej, prowadzących zajęcia ze słuchaczem;
- 4) poradni;
- 5) pracownika socjalnego;
- 6) kuratora sądowego;
- 7) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole, polega na wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej słuchaczom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8. Dyrektor, organizuje wspomaganie placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań nauczycieli, wychowawców/opiekunów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;



- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania słuchaczy, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania słuchacza oraz planowania dalszych działań.

10. Nauczyciele, wychowawcy/opiekunowie w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami/słuchaczami mającą na celu rozpoznanie u słuchaczy:
  - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału słuchacza i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień,
- 2) wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z słuchaczami.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska słuchacza;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
- 4) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze

resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla słuchaczy niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;

7) wspieraniu słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

8) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy;

9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach.

12. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

13. O objęciu słuchacza zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor.

14. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek słuchacza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

15. W szkole kształcenie słuchaczy, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

16. Szkoła zapewnia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne w ramach możliwości finansowych szkoły

17. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

18. Słuchacze lub absolwenci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przystępują do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności.

19. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;

20. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego słuchacza lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

22. Słuchacz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.

23. Osobą, do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej - we współpracy z nauczycielami i specjalistami - jest wychowawca/opiekun grupy.

## **Rozdział X**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 17.**



1. Ocenianie wewnętrzne 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 podstaw programowych i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne w szkole policealnej obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3; - Prawo Oświatowe.
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3; -Prawo Oświatowe.
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy i warunkach oraz trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5. Oceny są jawne. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia i ją uzasadniają. Roczna ocena kwalifikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
9. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

W trakcie semestru dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany słuchaczom. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia słuchacza bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji semestralnej i końcowej:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
  - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.
  
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.
  
- 3) stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
  - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym  
i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
  
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z zajęć;



b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

Przy ocenianiu sprawdzianów wiedzy i umiejętności nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów	- niedostateczny
30% - 49%	- dopuszczający
50% - 74%	- dostateczny
75% - 89%	- dobry
90% - 99%	- bardzo dobry
100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.	

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

11. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

12. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Rada pedagogiczna może również wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

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

14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 10, 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.

16. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

17. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

18. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) Uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim UE, lub
- 2) Zaświadczenie wydane przed pracodawcą, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

19. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli przedłoży on:

- 1) Uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim UE, lub
- 2) Zaświadczenie wydane przed pracodawcą, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu, 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.



20. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
21. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, co najmniej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
22. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
23. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej, zgodnie z ustaleniami przedmiotowych zasad oceniania.
24. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. 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.
25. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
26. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
27. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie określonej w statucie szkoły.
28. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
29. 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.

30. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

31. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

32. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający 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) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

33. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14, 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 słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;

- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
34. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się zasady 10 - 14.
35. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
36. Wniosek o umożliwienie powtarzania semestru 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.
37. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
38. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 19, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
39. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.(uchylony)
40. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.  
(uchylony)

41. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
42. **Egzamin poprawkowy** przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru zimowego w terminie **do końca lutego** i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie **do dnia 30 sierpnia**.
43. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca:
- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) egzaminu semestralnego,
  - 3) egzaminu poprawkowego,
  - 4) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1–3
- jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
44. Przepisy szczegółowe, których nie reguluje ocenianie wewnątrzszkolne szkoły, zawiera stosowne rozporządzenie - U S T AWA z dnia 7 września 1991 r. o **Systemie Oświaty** z późniejszymi zmianami.

## **Rozdział XI**

### **§ 18.**

#### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

1. Szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w:
- 1) pracowniach szkolnych;
  - 2) pracowniach ćwiczeń praktycznych;
  - 3) pracowniach symulacyjnych.



2. Szkoła Policealna – przeznaczona dla absolwentów szkół średnich. W trakcie oraz na koniec procesu kształcenia słuchacze podchodzą do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, aby otrzymać świadectwo w danej kwalifikacji, a po zdaniu wszystkich egzaminów w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz uzyskaniu odpowiedniego poziomu wykształcenia otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe oraz tytuł technika w danym zawodzie. Program nauczania szkoły policealnej obejmuje zakres wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

## **Rozdział XII**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

#### **§ 19.**

1. Pracownie szkolne, pracownie ćwiczeń praktycznych i pracownie symulacyjne stanowią integralną część Szkoły Policealnej nr 5 w Zduńskiej Woli.

2. W wyżej wymienionych pracowniach realizuje się zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu osób dorosłych - w zakresie określonym w podstawie programowej i programami nauczania dla poszczególnych zawodów i kwalifikacji.

3. Organizacja pracowni stwarza warunki do prawidłowego prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, a zwłaszcza zapewnia możliwość łączeniu teorii z praktyką oraz samodzielnego rozwiązywania problemów technicznych i organizacyjnych.

4. W czasie realizacji zajęć praktycznych i zajęć w pracowniach słuchacze obowiązują niżej wymienione zasady:

- 1) w trakcie zajęć obowiązkowo noszą ubrania ochronne, zgodne z przepisami bhp oraz posiadają podstawowe środki higieny osobistej;
- 2) ubrania cywilne, torby, plecaki itp. pozostawiają w szatni;
- 3) zajęcia odbywają się zgodnie z grafikiem opracowywanym na każdy rok szkolny, w którym określa się dzień, czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć, miejsce (pracownię) i prowadzącego;

- 4) uczniowie/słuchacze zobowiązani są do punktualnego przybywania na planowane zajęcia;
- 5) w trakcie trwania zajęć nie wolno samowolnie opuszczać pracowni;
- 6) dopuszcza się w czasie zajęć praktycznych 5 min. przerwy, w czasie których uczniowie/słuchacze pozostają w pracowni;
- 7) urządzenia w pracowniach uruchamiane są tylko i wyłącznie na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia i tylko pod jego nadzorem;
- 8) zabrania się samowolnego wynoszenia wyposażenia pracowni na zewnątrz pomieszczenia;
- 9) słuchacze sprzątajają pracownię w trakcie zajęć wg potrzeb, nie później niż 15 min. przed zakończeniem zajęć;
- 10) słuchacze ponoszą odpowiedzialność materialną za umyślne szkody wyrządzone w mieniu szkoły;
- 11) przed przystąpieniem do pierwszych zajęć w pracowni słuchacze są zapoznawani z zasadami bhp, regulaminami pracowni i zajęć, a następnie potwierdzają to czytelnym własnoręcznym podpisem.;
- 12) kategorycznie zabrania się pod rygorem odpowiedzialności karnej - wnoszenia, posiadania, używania czy użyczania środków psychoaktywnych;
- 13) na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, w tym też e-papierosów.

6. Nauczyciele organizują swoje stanowiska pracy i dbają o utrzymanie ich na wysokim poziomie technicznym.

7. Liczba uczniów w pracowni zależna jest od aktualnego zarządzenia Dyrektora, sporządzonego w porozumieniu ze specjalistą do spraw bhp, opisującego standardy liczby stanowisk bezpiecznej pracy słuchaczy w grupach szkoleniowych.

## **Rozdział XIII**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania mające na celu przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych oraz planowania kariery zawodowej
3. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą w szczególności:
  - 1) poznania własnych zasobów;
  - 2) świata zawodów i rynku pracy;
  - 3) rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie;
  - 4) planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno zawodowych.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest do słuchaczy i nauczycieli.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje pracę indywidualną i grupową ze słuchaczami i nauczycielami Szkoły.
6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, przy współpracy placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Środowiskowych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

## **Rozdział XIV**

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 21.**

1. Szkoła kształtuje u słuchaczy postawy prospołeczne, poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym środowiska lokalnego.



2. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w Szkole.
3. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem może wyłonić radę wolontariatu.
4. Celem wolontariatu Szkoły jest:
  - 1) Kształtowanie wśród słuchaczy postaw prospołecznych,
  - 2) Rozwijanie postaw otwartości i wrażliwości na innych,
  - 3) Wyszukiwanie autorytetów,
  - 4) Budowanie świata wartości,
  - 5) Zdobywanie doświadczeń społecznych,
  - 6) Rozwijanie zainteresowań słuchaczy.
5. Za organizację i prowadzenie wolontariatu odpowiedzialny jest wskazany przez Dyrektora nauczyciel lub inny pracownik szkoły.

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 23.**

Organem uprawnionym do wprowadzania i uchwalania zmian do statutu jest rada pedagogiczna szkoły.

wz. DYREKTOR SZKOŁY  
*Gabriela Zduniak*  
mgr Gabriela Zduniak