

STATUT

Szkoły Policealnej im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu

Zespół Szkół nr 1 w Wągrowcu

Obowiązuje od 1 września 2025r.

Tekst jednolity po wprowadzeniu Uchwały nr 33/27/02/2025 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 w Wągrowcu z dnia 27.02.2025r.

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr1.
2. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Policealna im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu.
3. Szkoła jest publiczną szkołą.
4. Siedzibą szkoły jest miasto Wągrowiec, ul. Kcyńska 48, 62-100 Wągrowiec.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach jest używana nazwy: Szkoła Policealna im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wągrowiecki z siedzibą w Wągrowcu, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
8. Szkoła kształci słuchaczy, w formie zaocznej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty.
9. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:

Szkoła Policealna im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu			
Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu	Symbol i nazwa kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie	Forma kształcenia
Technik administracji	334306	EKA.01. – Obsługa klienta w jednostkach administracji	zaoczna dla dorosłych
Technik bezpieczeństwa i higieny pracy	325509	BPO.01.- Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	zaoczna dla dorosłych
Technik usług kosmetycznych	514207	FRK.04.- Wykonywanie zabiegów kosmetycznych	zaoczna dla dorosłych

§2.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) „Szkole” – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu.
 - 2) „Organie prowadzącym szkołę” – należy przez to rozumieć Powiat Wągrowiecki.
 - 3) „Organie nadzorującym szkołę” – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
 - 4) „Statucie” – należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu.
 - 5) „Dyrektorze szkoły” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr1 w Wągrowcu.
 - 6) „Nauczycielach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. W celu zdobycia zawodu przez słuchaczy, szkoła:
 - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla szkoły policealnej,
 - 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego,
 - 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia,
 - 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
 - 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz,
 - 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 4.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Słuchaczy.

§ 5.

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 oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Radą Słuchaczy,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,

- 6) Tworzenie zespołów przedmiotowych, Zespołu Wychowawczego oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) powoływanie koordynatorów do spraw: matur, egzaminów zawodowych, ewaluacji, praktyk i kursów zawodowych, doształcania i doskonalenia nauczycieli, promocji szkoły; zakres obowiązków dla koordynatorów określa Dyrektor oddzielnym dokumentem,
 - 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
 - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 19) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
 - 20) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL słuchacza, celem właściwej realizacji tej opieki.
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, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,

- 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 6.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły:
 1. Radzie Pedagogicznej:
 - a) pisemne komunikaty lub zarządzenia wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,
 - b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
 2. słuchaczom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów Rady Słuchaczy, poprzez:
 - a) ogłoszenia ustne,
 - b) kontakty indywidualne, udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W trakcie zdalnego nauczania posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być przeprowadzone w sposób zdalny.
2. Radę Pedagogiczną tworzą:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
 - 2) wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje statut Szkoły oraz projekt zmian statutu szkoły.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
5. Do podstawowych kompetencji Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
6. Rada pedagogiczna opiniuje
 - 1) organizację pracy Szkoły, a przede wszystkim tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane mogą być również w głosowaniu tajnym.

§ 8.

1. W szkole działa Rada Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze. Rada Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
2. Rada Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady,
 - 6) uczestnictwa w opracowaniu tej części planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy określa regulamin Rady Słuchaczy.
4. Przewodniczący Rady może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
5. Rada wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
6. Rada w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu, który ma następujące założenia:
 - 1) kształtowanie wśród słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznanie z ideą wolontariatu,
 - 3) umożliwianie słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
 - 5) uwrażliwianie na problemy współczesnego świata,
 - 6) wspieranie inicjatyw słuchaczy, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
7. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 9.

Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w sprawie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.

§ 10.

Sprawy sporne występujące między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor – Starosta Wągrowiecki. Sprawę sporną do rozstrzygnięcia kieruje do Starosty Wągrowieckiego Dyrektor szkoły.

§ 11.

Każda ze stron może odwołać się, w zależności od charakteru sprawy, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba słuchaczy w oddziale wynosi od 30 do 32.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być inna niż w ust. 2.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach .
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki są zgodne z ustaleniami Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany rokrocznie przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania
9. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
10. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych.
11. Dyrektor szkoły, za zgodą Zarządu Powiatu w Wągrowcu, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

ROZDZIAŁ 5 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 13.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.

§ 14.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania, który obowiązuje wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 16.

1. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:
Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych, wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
Opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji.
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
Opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
Ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela.
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
Nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

§ 17.

1. Dyrektor:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument

równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie

umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

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

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

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

7. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

8. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

9. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożony do Dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

§ 18.

1. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

2. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.

3. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 19.

1. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

2. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

3. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

4. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 20.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. 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.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

§ 21.

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 44w ust. 5 ustawy o systemie oświaty, 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.
2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 19–20.

§ 22.

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 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.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 6) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 7) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 8) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 23.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. W branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44ya ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

4. W skład komisji, o której mowa w art. 44ya ust. 3 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia albo szkoły policealnej albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza 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;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 24.

1. 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, o których mowa w pkt 1, 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”.

§ 25.

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 oraz art. 44za ust. 2 i 4 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 „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia

§ 26.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany udostępnia się słuchaczom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanej pracy).
2. Kontrolne prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 6 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 27.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Do podstawowych zadań nauczycieli zatrudnionych w szkole należy:
 - 1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) dążenie do pełnego rozwoju osobistego słuchaczy,
 - 3) poszanowanie godności osobistej słuchaczy,
 - 4) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy,
 - 5) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy,
 - 6) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,
 - 7) rozwijanie i umacnianie u słuchaczy radości,
 - 8) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji oraz planu pracy szkoły,
 - 9) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości opracowania przez nauczycieli autorskich programów nauczania i wychowania,
 - 10) unowocześnienie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych),
 - 11) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
 - 12) obiektywne ocenianie słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 14) zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo z życiu kulturalnym,
 - 15) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - 16) udzielanie słuchaczom, w miarę własnych umiejętności, pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 17) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się – uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 18) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, wychowawczych i problemowo – zadaniowych,
 - 19) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
 - 20) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,

- 21) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 22) odpowiadanie za bezpieczeństwo słuchaczy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli. Zadaniem zespołów nauczycielskich są:
- 1) ustalanie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli, w celu uzgodnienia sposobu realizacji programu nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) Wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Pracą zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli stanowiących ten zespół.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
- 1) inspirowanie i wspieranie do działań zespołowych słuchaczy, wyzwalanie inwencji twórczych,
 - 2) podejmowanie działań w celu skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy.
8. Dyrektor szkoły może utworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoły.
9. Na wniosek członków zespołu wymienionego w ust. 8, Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego kierującego pracą zespołu.

§ 28.

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, potrzeb i zainteresowań słuchaczy i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwości korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczeń słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelni,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
 - 6) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 8) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru,
 - 9) czuwanie nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla słuchaczy oraz udostępnianie ich zainteresowanym,
 - 10) prowadzenie różnych form informacji wizualnej,
 - 11) organizowanie i przeprowadzanie konkursów czytelniczych, pokazów multimedialnych, wieczorów autorskich itp.,
 - 12) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji, zgodnych z celami i zadaniami szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
4. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowania oraz udostępnienia określają odrębne przepisy.

§ 29.

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych słuchaczom oraz koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.

ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 30.

1. Bezwzględnym prawem słuchacza jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu; zachowanie w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie i nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu,

- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce; pomoc taką ma obowiązek zorganizować wychowawca klasy na prośbę słuchacza, rady klasowego lub rodziców,
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych,
 - 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnych z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora,
 - 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
 - 3) niezakłócania toku pracy na lekcji; niedopuszczalne jest utrudnianie jej prowadzenia,
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia lub stosownej wiadomości w dzienniku internetowym do opiekuna/wychowawcy,
 - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich,
 - 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy,
 - 8) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
 - 9) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 10) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 11) umieszczenia telefonu komórkowego w plecaku przed wejściem na lekcję
Telefon jest wyłączony lub wyciszony. Słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie. Za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.
4. W przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do Dyrektora szkoły składa słuchacz w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Podlaskiego Kuratora Oświaty lub Starosty Augustowskiego, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

§ 31.

1. Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce przewiduje się następujące wyróżnienia
 - 1) list pochwalny lub dyplom uznania,

- 2) nagroda rzeczowa.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w statucie szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) nagana Dyrektora szkoły,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody lub kary może wystąpić nauczyciel wychowawca, inny nauczyciel oraz Rada Słuchaczy.
4. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.
5. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły od decyzji Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o udzieleniu kary.
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.
7. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za udowodnione przewinienia, w szczególności za:
 - 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia,
 - 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 4) dewastowanie mienia szkoły,
 - 5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły,
 - 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
8. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:
 - 1) nauczyciel wychowawca,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Słuchaczy.
9. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.
10. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ 8 ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§ 25.

1. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli liceum ogólnokształcące lub technikum i posiadają:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły średniej,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

ROZDZIAŁ 9

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 26.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny.
3. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w szkole regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 10

ZAWIESZENIE ZAJĘĆ

§ 27.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 Prawo Oświatowe
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później, niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§ 28.

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia online w pracowni, w szkole zgodnie z planem lekcji. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy uzyskali zgodę na prowadzenie zajęć w innym miejscu.
2. Nauczyciel podczas zajęć wykorzystuje sprzęt szkolny i dostępne pomoce naukowe.
3. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów i nauczycieli w czasie nauki zdalnej będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu Microsoft Teams.

4. Do komunikacji zdalnej można używać telefonu komórkowego, laptopa, komputera stacjonarnego lub tabletu.
5. W czasie zajęć online nauczyciel sprawdza frekwencję poprzez wpis ucznia na „obecna/obecny” lub na podstawie zgłoszenia obecności ustnie przez ucznia nauczycielowi podczas lekcji. Obecność powinna być sprawdzona przez nauczyciela przynajmniej na początku zajęć lekcyjnych. Nauczyciel odnotowuje frekwencję w e-dzienniku, w danym dniu roboczym.
6. W czasie nauki w trybie zdalnym należy łączyć przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
7. Pełnoletni słuchacze oraz rodzice słuchaczy niepełnoletnich usprawiedliwiają nieobecność na zajęciach online przez wysłanie wiadomości na pocztę e-dziennika do wychowawcy klasy.
8. W przypadku problemów technicznych i sprzętowych, obowiązkiem ucznia jest skontaktowanie się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku braku dostępu do Internetu problemy należy zgłosić w sekretariacie szkoły. Kontakt do sekretariatu zamieszczony jest na stronie internetowej.
9. Uczniowie mający problem z przesłaniem pracy zobowiązani są do ustalenia z nauczycielem innej formy zaliczenia pracy/zadania.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują czas i warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
11. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł– plagiat) lub w inny sposób naruszający prawa autorskie, skutkuje oceną niedostateczną, bez możliwości poprawy. Ten sam sposób oceny stosuje się przy korzystaniu przez ucznia z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich.
12. W przypadku zdalnego nauczania, podczas oceniania bierzemy również pod uwagę:
 - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z zadań,
 - b) uczciwość w wykonywaniu zadań (nie dopuszcza się prac skopiowanych z Internetu lub prac pisanych niesamodzielnie).
13. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie szkoły.

§ 29.

1. Nauczyciel w ramach pracy zdalnej jest zobowiązany do:
 - a) dostosowania podstawy programowej i metod pracy,
 - b) zamieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów na Teams/Classroom niezbędnych do nauki,
 - c) prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, przy wykorzystaniu aplikacji Teams/Classroom, Meet oraz innych dostępnych narzędzi TIK,
 - d) sprawdzania frekwencji uczniów i odnotowywania jej w e-dzienniku,
 - e) wysłania informacji zwrotnej do ucznia na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak aby uczeń mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy,
 - f) regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do dziennika,
 - g) przeprowadzania wideolekcji z uczniami,
 - h) przeprowadzania konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - i) powiadomienia e-mailem lub telefonicznie kadrę kierowniczą o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.

2. Uczniowie w czasie nauczania zdalnego zobowiązani są do:
- a) uczestnictwa w zajęciach zgodnie z planem lekcji,
 - b) wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela, w tym dopuszczalne jest przesłanie zdjęcia wykonanej pracy,
 - c) skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny; w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny z wychowawcą lub ze szkołą.

§ 30.

1. W czasie zawieszenia zajęć w szkole warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego określa dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, dostosowując egzamin do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia. Procedurę odwoławczą oraz ustalenie oceny rocznej zachowania reguluje Statut szkoły.

ROZDZIAŁ 11 KSZTAŁCENIE UCZNIÓW PRZYBYWAJĄCYCH Z ZAGRANICY

§ 31.

1. Na warunkach dotyczących obywateli polskich z nauki w publicznych szkołach dla dorosłych, publicznych branżowych szkołach II stopnia, publicznych szkołach policealnych oraz z kształcenia ustawicznego w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych korzystają:
 - 1) obywatele państw członkowskich Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Stowarzyszenia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, a także członkowie ich rodzin posiadający prawo pobytu lub prawo stałego pobytu
 - 2) osoby pochodzenia polskiego w rozumieniu przepisów o repatriacji;
 - 3) osoby, którym udzielono zezwolenia na pobyt stały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) osoby posiadające ważną Kartę Polaka;
 - 5) osoby, dla których uprawnienie takie wynika z umów międzynarodowych;
 - 6) osoby, którym nadano status uchodźcy, oraz członkowie ich rodzin;
 - 7) osoby posiadające zgodę na pobyt tolerowany;
 - 8) osoby, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych, oraz członkowie ich rodzin;
 - 9) osoby, którym udzielono ochrony uzupełniającej, oraz członkowie ich rodzin;
 - 10) osoby korzystające z ochrony czasowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 11) osoby, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
 - 12) osoby, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na pobyt czasowy w związku z okolicznością, o której mowa w art. 127, art. 159 ust. 1, art. 176 lub art. 186 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r. poz. 35, 2023, 2320 i 2369 oraz z 2021 r. poz. 159);
 - 13) osoby, które ubiegają się o udzielenie ochrony międzynarodowej, oraz członkowie ich rodzin;

- 14) osoby, które posiadają kartę pobytu z adnotacją "dostęp do rynku pracy", wizę Schengen lub wizę krajową wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi niewymienione w ust. 2 mogą korzystać z nauki w publicznych szkołach dla dorosłych, publicznych szkołach policealnych, publicznych szkołach artystycznych, publicznych placówkach i publicznych kolegiach pracowników służb społecznych oraz z kształcenia ustawicznego w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych:
 - 1) jako stypendyści otrzymujący stypendium przyznane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) jako stypendyści otrzymujący stypendium przyznane przez organ prowadzący szkołę lub placówkę, przez dyrektora szkoły lub placówki;
 - 3) na warunkach odpłatności.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesiące. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
5. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 3, przysługuje także osobom będącym obywatelami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki; osoby te korzystają z uprawnienia, o którym mowa w ust. 7, nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.
6. Osoby, o których mowa w ust. 3 i 5, mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.
7. Dla osób, o których mowa w ust. 3 i 5, które wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organ prowadzący szkołę może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole, w której te osoby realizują naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami opatrującymi:
 - 1) świadectwa, duplikaty świadectw i inne druki szkolne w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji

- szkolnych oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm,
- 2) poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, na każdej stronie,
 - 3) sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w treści świadectwa szkolnego promocyjnego,
 - 4) legitymacje szkolne, potwierdzając ich ważność.
 - 5) zaświadczenie o nauce w szkole.
5. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Szkoła Policealna w Wągrowcu.
 6. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
 7. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
 8. Postulaty zmian statutu proponują członkowie Rady Pedagogicznej.
 9. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.
 10. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 34.

Szkoła jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 35.

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

§ 36.

Statut wchodzi w życie z datą uchwalenia.