

**STATUT**  
**SZKOŁY POLICEALNEJ**  
**W CHEŁMŻY**

## **Rozdział I**

### **Informacje ogólne**

#### **§ 1.**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Szkoła Policealna w Chełmży, wchodząca w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży.
2. Siedziba szkoły: ul. Hallera 23, 87-140 Chełmża.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Toruński.
4. Siedziba organu prowadzącego: Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła Policealna w Chełmży to szkoła dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, do której są przyjmowane osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
7. Kształcenie w szkole odbywa się w formie zaocznej. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
8. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:
  - 1) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) technik obsługi turystycznej;
  - 3) technik rachunkowości;
  - 4) technik handlowiec;
  - 5) technik ekonomista;
  - 6) technik informatyk;
  - 7) technik usług kosmetycznych;
  - 8) opiekunka środowiskowa;
  - 9) opiekunka osoby starszej;
  - 10) asystent osoby niepełnosprawnej.
  - 11) Opiekunka dziecięca
9. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy kształcących się w Szkole Policealnej w Chełmży;

- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Chełmży.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły Policealnej**

#### **§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym podstawy programowej kształcenia w zawodach, umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych.
2. Celem szkoły jest:
  - 1) umożliwienie uzupełniania przez osoby dorosłe zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
  - 2) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
  - 4) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie;
  - 5) w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 6) przygotowywanie słuchaczy do dalszego kształcenia i dokonywania świadomych wyborów w tym zakresie.

## **Rozdział III**

### **Organy Szkoły Policealnej**

#### **§ 3.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada słuchaczy.

#### § 4.

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) współpraca z Radą pedagogiczną oraz Radą słuchaczy;
- 4) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
- 5) powoływanie zespołów nauczycieli oraz powoływanie, na wniosek zespołów, ich przewodniczących;
- 6) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły; dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) organizacja i zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i innowacyjnej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- a) zawieszenie zajęć grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora

sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki;
  - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 6) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  - 1) rozpoznanie dostępności słuchaczy i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział słuchaczy w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
  - 4) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
    - b) zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania,

- c) sposób potwierdzania uczestnictwa słuchaczy na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy na zdalnych zajęciach edukacyjnych,
  - d) sposób monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy, w tym również informowania słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach.
- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale VII Statutu szkoły [WZO];
  - 6) przekazuje słuchaczom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
  - 7) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a słuchaczami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania słuchaczy.
  - 8) Dyrektor szkoły wprowadza zarządzeniem procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz słuchaczy poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 5.

- 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  - 1) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady.
- 2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie Statutu szkoły i jego zmian;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę, jeżeli do konkursu na stanowisko Dyrektora szkoły nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 9) powierzenie stanowiska Wicedyrektora w szkole oraz odwoływanie z tego stanowiska.

#### 4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora w szkole;
  - 2) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
- 1) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 5, niezgodnych z przepisami prawa.
  - 2) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 3) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. 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.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 6.

1. W szkole działa Rada słuchaczy, którą tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Rada słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny

z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rada słuchaczy w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wnioskowania do Dyrektora o zmianę opiekuna semestru.

## § 7.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę wzajemnego szacunku, nie ingerują w swoje kompetencje oraz współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
4. Wszystkie organy szkoły dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły, za pośrednictwem tablic informacyjnych, strony internetowej lub poczty elektronicznej.
5. Podstawowym sposobem rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły jest mediacja.
6. Etapy rozwiązywania sporu pomiędzy organami szkoły:
  - 1) zwerbalizowanie problemu przez strony sporu;
  - 2) pisemne opracowanie przez strony problemu z załączonym uzasadnieniem trudności w dojściu do konsensusu i sformułowaniem propozycji rozwiązań, ewentualne dołączenie materiałów obrazujących problem;
  - 3) przedłożenie u dyrektora szkoły w/w dokumentów dotyczących sporu przez strony;
  - 4) zapoznanie się dyrektora szkoły z dokumentacją;
  - 5) w zależności od sytuacji i potrzeb, powołanie przez dyrektora szkoły zespołu mediacyjnego, składającego się z członków wszystkich organów szkoły;



- 6) zapoznanie się zespołu mediacyjnego ze zgłoszonym problemem;
  - 7) wydanie opinii na temat problemu przez zespół mediacyjny;
  - 8) zapoznanie się dyrektora szkoły ze stanowiskiem zespołu mediacyjnego;
  - 9) rozstrzygnięcie sporu przez dyrektora szkoły; przedstawienie swojego stanowiska na piśmie w przeciągu 14 dni. Decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest ostateczna.
7. Spór innego organu z dyrektorem szkoły rozstrzyga komisja w skład, której wchodzi po 2 przedstawicieli z każdego z organów, powołana przez Wicedyrektora szkoły.
  8. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
  9. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Szkoły Policealnej**

#### **§ 8.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

#### **§ 9.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy wynika z odrębnych przepisów.

#### **§ 10.**

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć edukacyjnych.

## **§ 11.**

1. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień przez 2 dni niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

- 1) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje słuchaczom i nauczycielom.
2. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
3. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora.

## **§ 12.**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie szkoły w pracowniach wyposażonych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a powyższymi podmiotami.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego.

## **§ 13.**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia, w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń;
- 4) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest słuchaczom.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chełmży oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z kształceniem słuchaczy.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

#### **§ 14.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowisko Wicedyrektora szkoły.
2. Do zadań i kompetencji wicedyrektora szkoły należy:
  - 1) zastępowanie Dyrektora szkoły pod jego nieobecność;
  - 2) współpraca przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły, projektów planów pracy;
  - 3) kierowanie pracą dydaktyczną i nadzór pedagogiczny w zakresie kształcenia zawodowego i ustawicznego;
  - 4) kontrola dokumentacji nauczycieli;
  - 5) współpraca z pracodawcami i instytucjami wspierającymi szkołę w zakresie kształcenia zawodowego;
  - 6) obserwacja praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu oceniania z praktycznej nauki zawodu;

- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez zakład pracy jednolitych zasad oddziaływania na uczniów oraz właściwą realizację programu praktycznej nauki zawodu, nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji związanej z praktyczną nauką zawodu;
- 9) kontrola nad zawieraniem umów o praktyczną naukę zawodu;
- 10) organizacja kursów dla uczniów oddziałów wielozawodowych;
- 11) rytmiczna i racjonalna organizacja zakupu pomocy naukowych i niezbędnego sprzętu oraz narzędzi dla szkoły;
- 12) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## § 15.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy i rodziców. Wspiera realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, uczestniczy w przygotowaniu ucznia do samokształcenia, jak również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego. Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin biblioteki. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
4. Czytelnia wyposażona jest w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, z których mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.
5. Czytelnicy mogą także korzystać ze zgromadzonych w czytelnicy dokumentów piśmienniczych (księgozbiór podręczny) oraz niepiśmienniczych (programy komputerowe, encyklopedie multimedialne, filmy edukacyjne).
6. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki ma za zadanie:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspakajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
  - 5) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i kształcenie kultury czytelniczej, informacyjnej i medialnej poprzez różnorodne formy pracy z użytkownikiem;
  - 7) wspieranie działań szkoły w kierunku wyrównywania szans edukacyjnych;

- 8) współpracę z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w realizacji programu wychowawczego i profilaktycznego;
  - 9) udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, współdziałanie z nimi;
  - 10) pełnienie ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w szkole;
  - 11) kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.
7. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
- 1) praca indywidualna z uczniami;
  - 2) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
  - 3) systematyczne zapoznawanie się z ofertą księgarń i antykwariatów;
  - 4) udostępnianie zbiorów użytkownikom;
  - 5) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych;
  - 6) poradnictwo w doborze literatury;
  - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
8. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:
- 1) koordynowanie pracy biblioteki;
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły;
  - 3) ewidencjonowanie zbiorów biblioteki;
  - 4) opracowywanie zbiorów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 6) opracowywanie regulaminów;
  - 7) konserwacja księgozbioru;
  - 8) przeprowadzanie skontrum księgozbioru za pomocą arkuszy kontroli księgozbioru.
9. Współpraca z uczniami:
- 1) rozbudowywanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 2) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
  - 3) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
10. Współpraca z nauczycielami:
- 1) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa u uczniów;
  - 2) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie Szkoły;
  - 3) uczestniczenie nauczycieli bibliotekarzy w zebraniach przedmiotów zespołowych;

- 4) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
  - 5) poradnictwo w wyszukiwaniu literatury oraz przygotowywanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli i młodzieży.
11. Współpraca z rodzicami:
    - 1) udostępnianie rodzicom księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, ogólnych zagadnień pedagogiki i psychologii;
    - 2) udzielanie informacji dotyczących stanu czytelnictwa wśród uczniów i współpraca w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.
  12. Współpraca z innymi bibliotekami:
    - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
    - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
    - 3) udział w targach i kiermaszach;
    - 4) wypożyczanie międzybiblioteczne.
  13. Biblioteka pełni funkcję kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego, pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, gromadzeniu materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego. Współpracuje z pobliskimi ośrodkami kultury ( między innymi z Miejską i Rejonową Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami szkolnymi), gromadzi i udostępnia zbiory dotyczące regionu i miasta.

## **§ 16.**

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

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Policealnej**

#### **§ 17.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
3. Zadaniem niepedagogicznych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

#### **§ 18.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) przestrzeganie zapisów Statutu;
  - 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - 3) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 4) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej;
  - 5) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego;
  - 7) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
  - 8) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
  - 9) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 10) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 12) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności słuchaczy;
  - 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 14) wybór programów nauczania.

## **§ 19.**

1. Zespoły nauczycieli do realizacji zadań statutowych szkoły, dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 20.**

1. Odziałem opiekuje się nauczyciel opiekun semestru.
  2. Zadaniem opiekuna jest:
    - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza oraz proces jego uczenia się;
    - 2) przygotowania do realizacji zadań zawodowych;
    - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
    - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności słuchaczy;
    - 5) wykonywanie czynności administracyjnych:
      - a) prowadzenie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen,
      - b) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących semestru,
      - c) wypisywanie świadectw szkolnych,
      - d) wykonywanie innych czynności administracyjnych, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **§ 21.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;



- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

## **§ 22.**

1. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

## **§ 23.**

1. Słuchacz ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat programu nauczania, zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów;
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
  - 4) poszanowania swej godności;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 8) reprezentowania Szkoły, za zgodą nauczyciela prowadzącego, w zawodach i konkursach;

- 9) dostępu do informacji z różnych źródeł, w tym do wszechstronnej i mającej podstawy naukowe wiedzy;
- 10) zaznajomienia z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami;
- 11) dostępu do wszystkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) ochrony przed przemocą rozumianej, jako zakaz stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej bądź psychicznej, w tym w szczególności kar naruszających godność i nietykalność cielesną ucznia, zakaz obrażania, poniżania i wyśmiewania ucznia;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności narodowej, rasowej, etnicznej, czy też kulturowej;
- 15) swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych, pod warunkiem jednak, że nie narusza to dóbr innych osób;
- 16) uzewnętrzniania indywidualnie, wspólnie z innymi, publicznie lub prywatnie swojego wyznania lub przekonań poprzez uprawianie kultu, czynności rytualnych i praktykowanie;
- 17) ochrony danych osobowych i zakazu publicznego komentowania jego sytuacji rodzinnej, społecznej i osobistej;
- 18) uzyskania dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela danego przedmiotu;
- 19) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 20) ubiegania się i korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Szkoła;
- 21) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych i w innych terminach po uzyskaniu zgody od nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub dyrektora;
- 23) inicjowania i prowadzenia samemu lub wspólnie z innymi po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora Szkoły akcji charytatywnych i czynów społecznych.

#### **§ 24.**

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) obowiązkowo aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przychodzić na nie punktualnie;
  - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia i właściwie się w ich czasie zachowywać;
  - 3) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, w tym przestrzegania zarządzeń i zasad funkcjonowania szkoły w czasie pandemii COVID 19, przestrzega zakazu palenia tytoniu i innych jego substytutów w tym papierosów elektronicznych, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie obiektów szkolnych;
  - 4) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 5) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 6) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych

pracowników szkoły zwłaszcza poprzez:

- a) okazywanie szacunku,
  - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) poszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - e) zakaz publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej i osobistej innego członka społeczności szkolnej i ujawniania spraw powierzonych w zaufaniu.
- 7) dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 8) dbania o wspólne dobro, ład, porządek, estetykę szkolnych pomieszczeń oraz poszanowania mienia innych osób;
  - 9) przestrzegania postanowień Statutu i zarządzeń obowiązujących na terenie szkoły.

## **§ 25.**

1. Słuchaczom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu i środków odurzających;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
3. Słuchacz ponosi odpowiedzialność za świadomie wyrządzone szkody w dobrach materialnych zgromadzonych w szkole.

## **§ 26.**

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy.

2. Słuchacz może być skreślony z listy za:

- 1) spożywanie alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły;
  - 2) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających;
  - 3) palenie papierosów na terenie szkoły;
  - 4) niszczenie mienia szkoły;
  - 5) rozprowadzanie środków odurzających;
  - 6) udział w rozbojach lub pobiciach;
  - 7) udział we włamaniach lub kradzieżach;
  - 8) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad członkiem społeczności szkolnej;
  - 9) stosowanie przemocy, zastraszanie i grożenie;
  - 10) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 11) wykorzystanie seksualne;
  - 12) wulgarność, arogancję wobec pracowników szkoły.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję po podjęciu przez Radę pedagogiczną uchwały o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy i zasięgnięciu opinii Rady słuchaczy.
5. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy doręcza się słuchaczowi na piśmie.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji do organu drugiego stopnia, tj. Kuratora Oświaty.
7. Odwołanie od decyzji składa się za pośrednictwem organu, który wydał decyzję tzn. Dyrektora szkoły.
8. Jeżeli Dyrektor Szkoły, uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję.
9. Dyrektor Szkoły, który nie wydał nowej decyzji, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy do Kuratorium Oświaty w terminie siedmiu dni od dnia, w którym trzymał odwołanie.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 27.**

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne słuchacza z zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
2. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
3. Oceny są jawne dla słuchacza, a nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
  - 1) ustnie bieżącą za odpowiedź i oceny klasyfikacyjne semestralne z przedmiotów, które kończą się egzaminem ustnym;
  - 2) pisemnie - oceny bieżące za prace pisemne i oceny klasyfikacyjne semestralne z przedmiotów zakończonych egzaminem pisemnym.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi podczas zajęć.
  - 1) w przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy, z zajęć obowiązkowych i dodatkowych są oceniane

wg skali, jak w § 29 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/ komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe słuchacza.

5. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu semestralnego;
- 3) egzaminu poprawkowego;
- 4) zastrzeżeń;
- 5) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-4:
  - a) jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi w uzgodnionym z opiekunem semestru terminie w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy w obecności opiekuna roku.

6. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

7. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

- 1) słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci;
- 2) egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego;
- 3) przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w pkt. 1 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej;
- 4) wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w pkt.1, dokonuje rada pedagogiczna; informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

8. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

10. Egzamin semestralny przeprowadza się na przedostatnich lub ostatnich zajęciach z danego przedmiotu.. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
- 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.
  - 4) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, to dyrektor szkoły ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu semestralnego w zakresie tych treści, które nie stosuje się w rozporządzeniach wykonawczych.
  - 5) Dyrektor rozpoznaje możliwości szkoły w zakresie przeprowadzenia egzaminu semestralnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz możliwości egzaminowanego ucznia w tym zakresie.
  - 6) Ustala ze słuchaczem dostępne sposoby komunikacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego. Mogą to być:
    - a) platforma TEAMS celem spotkania on-line z uczniem;
    - b) dziennik elektroniczny;
    - c) poczta elektroniczna;
    - d) telefon.
  - 7) Wskazuje czas przeprowadzenia egzaminu semestralnego, termin poinformowania słuchacza o tym fakcie.
  - 8) W przypadku słuchaczy nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego określonych w regulaminach dotyczących bezpieczeństwa.
  - 9) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia słuchacz informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając scan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
  - 10) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie i za pośrednictwem dziennika elektronicznego słuchacza szkoły, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

12. Słuchacz szkoły, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19.
14. Słuchacz szkoły, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 1) może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
  - 2) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze;
  - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  - 4) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, to dyrektor szkoły ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego w zakresie tych treści, które nie stosuje się w rozporządzeniach wykonawczych.
  - 5) Dyrektor rozpoznaje możliwości szkoły w zakresie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz możliwości egzaminowanego ucznia w tym zakresie.
  - 6) Ustala z uczniem i jego rodzicami lub pełnoletnim uczniem dostępne sposoby komunikacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego. Mogą to być:
    - a) platforma TEAMS celem spotkania on-line z uczniem;
    - b) dziennik elektroniczny;
    - c) poczta elektroniczna;
    - d) telefon.
  - 7) Wskazuje czas przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, termin poinformowania ucznia i rodziców niepełnoletniego ucznia lub samego pełnoletniego ucznia o tym fakcie.
  - 8) W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego określonych w regulaminach dotyczących bezpieczeństwa.
  - 9) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając scan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
  - 10) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 33 pkt 5.

16. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
17. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
18. Słuchacza szkoły, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
  - 1) 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;
  - 2) wniosek, o którym mowa w pkt.1, 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.
19. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 1) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych;
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 3 semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
  - 4) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem;
  - 5) przepisy pkt. 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 2, jest ostateczna.
20. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
  - 1) w całości, jeżeli przedłoży on 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;

- 2) w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 3) w części, jeżeli przedłoży on: uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
- 4) w części, jeśli przedłoży on 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;
- 5) w części, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 6) dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć;
- 7) zaświadczenie, o którym mowa w ust. 34 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu;
- 8) zwolnienie, o którym mowa w ust. 34 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu;
- 9) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu;
- 10) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”,

– oraz podstawę prawną zwolnienia.

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

20. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

21. Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;

2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.

22. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne:

1) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;

2) w przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;

3) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły;

4) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 22.1) -22.3) podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## § 28.

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący -6-cel;

2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;

3) stopień dobry – 4 – db;

4) stopień dostateczny – 3 – dst;

5) stopień dopuszczający – 2 – dop;

6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w rubrykach na ich wpis, a także w pozostałych dokumentach takich jak arkusz ocen, protokoły egzaminów semestralnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających - słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–5.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.
6. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są na stronie szkoły.
7. Nauczyciele na początku każdego semestru, na pierwszych zajęciach informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Informacje, o których mowa w ust. 7, znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
10. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 7 informacji słuchaczom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
11. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 29 .**

1. Szkoła policealna używa pieczęci urzędowej o następującej treści: „Szkoła Policealna w Chełmży”.
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży Szkoła Policealna w Chełmży”.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 30.**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie [www.zs-chelmza.pl](http://www.zs-chelmza.pl)
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.